



【デジタルオペレーションチームリーダー】BtoBラーニングのオンラインテスト導入～運営/ハイブリッド勤務あり

米国 リーダーシップ・コンサルティング企業『DDI社』のコンテンツ運営

Job Information

Hiring Company

Management Service Center Co., Ltd.

Job ID

1572607

Division

グローバルサービス部 デジタルオペレーションチーム

Industry

Other (Consulting and Professional Services)

Company Type

Small/Medium Company (300 employees or less)

Job Type

Permanent Full-time

Location

Tokyo - 23 Wards, Chiyoda-ku

Train Description

Marunouchi Line, Otemachi Station

Salary

6 million yen ~ 7 million yen

Work Hours

9 : 00～17 : 30 (所定労働時間 : 7時間30分)

Holidays

完全週休二日制 (かつ土日祝日)

Refreshed

February 9th, 2026 00:00

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 3 years

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Daily Conversation

Minimum Japanese Level

Native

Minimum Education Level

Bachelor's Degree

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description

《募集要項・本ポジションの魅力》

- ・オンラインアセスメント運用を統括し、業務改善とチーム管理を担う
- ・人材開発を支える中核業務で、組織と顧客への価値提供を実感できる
- ・裁量ある立場で業務設計や改善を主導し、リーダーとして成長できる
- ・高リモート比率・フレックス制・残業少なめで働きやすい環境

私たち【株式会社マネージメントサービスセンター】は、大手民間企業を中心に人材アセスメントとそれに伴う人材開発・育成のための研修を主業とする日系のコンサルティング会社です。
設立から50年以上にわたり、製造業・金融・情報通信・サービス業・電気・ガスといった 業界のリーディングカンパニーを顧客に持ち、延べ100万名を超えるリーダーやリーダー候補者の成長を支援してきた人材開発に携わっております。

＜デジタルオペレーションチームリーダー＞

今回、当社のパートナー企業であるDDI社のプログラムであるリーダーシップソリューションの運営におけるデジタルオペレーションチームのリーダーとして運営をリードしていただける方を採用することとなりました。

主な業務内容について....

- ・オンライン・テスト運用業務全体の推進と管理（受注、スケジュール調整、外部ベンダー連携、アセッサー手配、進捗・納品管理）
- ・チームメンバーの業務進捗管理・育成・評価
- ・外部ベンダーの管理・監督（エスカレーション対応、定例ミーティングの主導、問い合わせデータ分析・改善提案）
- ・オペレーションフローの改善・構築（システム登録、マニュアル作成、業務プロセス最適化）
- ・部門の目的や戦略に基づく業務提案・推進

◎本ポジションに期待するスキル

- チームマネジメント（メンバー（1～2名）の育成と管理）
※入社直後は契約社員1名をマネジメント、将来的に正社員もマネジメントする可能性あり
- 業務運営管理（日常オペレーションの計画と実行を主導）
- ベンダーマネジメント（ヘルプデスク（2～3名）のマネジメント）
- 業務改善（業務改善の企画・推進・実行）

＜DDI社について＞

<https://www.msc-net.co.jp/company/partner/>

当社は、世界最大手のリーダーシップコンサルティング企業、米国DDI社との50年以上にわたる強力なパートナーシップを活かし、約93カ国の多国籍プロジェクトをシームレスに実施し、科学的根拠に基づいた先進の手法を用いて、組織の人材発掘・採用、育成の課題を解決。様々な分野のグローバル競争の成功を後押ししています。

■組織体制

グローバルサービス部 デジタルオペレーションチーム
部長（30代後半）－ MGR（40代後半）－★（今回のポジション）

雇用形態

正社員

勤務地

東京（リモート可）

■リモートの頻度：初年度は週2-3日、ゆくゆくは週4-5日リモート可

給与

年収600万円～700万円まで

月給：370,000円～410,000円

※家賃補助が最低1万円は支給があるため、追加した金額を月給としています。

基本給：360,000円～400,000円

賞与：基本給×5か月分 ※賞与実績:有 年4回(定期賞与で通常評価で5か月分です)

勤務時間

残業：20時間程度／実働分を支給

フレックスタイム：10：00～15：00（コアタイム）実働7.5時間

Required Skills

【必須要件】

- ・マネジメント力（メンバーを育成しモチベーションを管理する力）
- ・問題解決力（業務上の問題を特定し、解決策を提案・策定・実行する力）
- ・リスク管理能力（業務上のリスクを特定し、予防策・対応策を提案・策定する力）
- ・調整力（社内ステークホルダーや顧客と円滑に連携する力）
- ・実行力（戦略を踏まえて業務の優先順位をつけ、生産性高く業務を遂行する力）
- ・英語力（読書が不自由ないレベル）
- ・コールセンター等運用部門または類似業務でのチームマネジメント（3年以上）
- ・ベンダーマネジメント
- ・業務改善の企画・推進・実行管理

【歓迎要件】

- ・LMS（学習管理システム）やアセスメントプロダクトの運用
- ・海外の企業との協働

- ・ ITシステムの運用管理、BIツールの活用、デジタルツールの導入

【求める人物像】

- ・ 自律：部門の目的や戦略を理解し、自律的に業務を実行・推進できる方
- ・ チームワーク：チームの成長・成果にコミットでき、チームワークを重視できる方
- ・ 学習志向：新たな技術や知識を積極的に学び、変化を楽しめる方
- ・ ポジティブ：「どうすればできるか」を考え、課題に前向きに取り組める方
- ・ 顧客志向：顧客への提供価値を優先して行動できる方

■選考プロセス

最終は対面、それ以外すべてリモート

→1次面接（60分程度／オンライン）

→2次選考／DDIコンテンツのオンライン適性テスト体験LS・MR（戦略実行・顧客重視）+2次面接（60分程度／オンライン）

→最終選考／適性テスト+最終面接（60分程度／対面@丸の内実施）

→内定／条件面談実施

Company Description