



## Global Communication Center Lead/モバイルバッテリーシェアリングサービス

・ **Job Summary:** This position is for Glob...

### Job Information

#### Recruiter

JAC Recruitment Co., Ltd.

#### Hiring Company

【東証グロース上場】 モバイルバッテリーシェアリングサービス

#### Job ID

1577122

#### Industry

Other

#### Job Type

Permanent Full-time

#### Location

Tokyo - 23 Wards

#### Salary

5 million yen ~ 8 million yen

#### Work Hours

09:00 ~ 18:00

#### Holidays

【有給休暇】有給休暇は入社時から付与されます 入社7ヶ月目には最低10日以上 【休日】完全週休二日制 土 日 祝日 GW 夏季...

#### Refreshed

February 5th, 2026 17:07

### General Requirements

#### Career Level

Mid Career

#### Minimum English Level

Business Level

#### Minimum Japanese Level

Native

#### Minimum Education Level

High-School

#### Visa Status

Permission to work in Japan required

### Job Description

【求人No NJB2354646】

- ・ Expected role and responsibilities
- ・ Build and maintain close relationship/communication with key contacts (subsidiaries and FCs) to properly understand their expectations relative to products services operations related support timeline costs etc.
- ・ Identify and handle opportunities and/or potential issues and/or tasks and/or risks and take initial actions based on the findings and appropriately communicate and escalate with Account Owners and/or superiors as needed.
- ・ Process sales orders and ensure timely and accurate delivery of products.

- ・ Maintain and update the internal record （such as KPI tracking Internal databases）
- ・ Facilitate internal regular meetings.
- ・ Provide administrative support to Account Owners as required..（Business development tasks may also occasionally be included as needed）

・ 関係構築とニーズ把握

主要なコンタクト先（子会社およびフランチャイズパートナー緊密な関係を構築・維持し、製品、サービス、オペレーション、関連サポート、スケジュール、コストなどに関する期待値を正確に把握すること。

・ 課題解決とエスカレーション

ビジネスチャンス、潜在的な課題、タスク、またはリスクを特定し、初期対応を行うとともに、必要に応じてアカウントオーナーや上司へ適切に報告・相談（エスカレーション）し対処すること。

・ 受発注管理

受発注処理を行い、製品が正確かつタイムリーに納品されるよう管理すること。

・ データ管理

社内記録（KPIトラッキング、社内データベースなど）の維持・更新を行うこと。

・ 会議運営

社内定例会議のファシリテーション（進行・運営）を行うこと。

・ 業務サポート

アカウントオーナーへの事務的サポートを行うこと

・ Key attractions

CHARGESPOT is set to further accelerate our global expansion. While the challenges differ by country and the scope of responsibilities is wide ranging this position offers a rewarding opportunity to grow with CHARGESPOT on a global scale while developing your own skills alongside colleagues from around the world.

CHARGESPOTは今後海外展開をますます加速させていただきます。国により直面する課題も様々で、対応すべき業務の範囲も幅広いですが、世界各国の仲間と一緒にCHARGESPOTと自分自身を成長させていくことができるポジションです。

---

## Required Skills

・ Requirements

・ Bachelor or Master Degree 学士号または修士号

・ Minimum 3 years business experience （international business experience is plus）3年以上の社会人経験

・ Excellent communication capabilities with internal/external stakeholders.

社内外のステークホルダーと円滑に連携できる優れたコミュニケーション能力

・ Attention to detail to ensure accuracy in records （basic analytical skill is plus）データや情報の正確性を担保するための細部への注意力

・ Proficiency in using business related software including spreadsheets and

presentation tools.スプレッドシート（Excel等）やプレゼンテーションツール（PowerPoint等）を含むビジネスソフトを問題なく使用できること

・ Language requirements

・ Japanese: Fluent or Business流暢またはビジネスレベル

・ English: Business or Conversationalビジネスレベルまたは日常会話レベル

・ Chinese language skills are a plus.歓迎

---

## Company Description

ご紹介時にご案内いたします