

【インドネシア勤務】Visaセンターオペレーションマネージャー/ジャカルタ勤務/管理経験/大卒/マネジメント経験

世界規模のビザサービス会社にてオペレーションマネージャーを募集しています！

Job Information

Recruiter

PERSOL Asia Pacific Pte. Ltd. (PERSOL APAC)

Job ID

1578448

Industry

Other (Hospitality)

Job Type

Permanent Full-time

Location

Indonesia

Salary

3.5 million yen ~ 5 million yen

Work Hours

月～金、8:00～17:00

Holidays

土日、インドネシアの祝祭日

Refreshed

April 2nd, 2026 04:00

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 3 years

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Business Level

Minimum Japanese Level

Native

Minimum Education Level

Bachelor's Degree

Visa Status

No permission to work in Japan required

Job Description

会社情報：

世界規模のビザサービス会社です。

2001年創業後、チューリッヒとドバイに本社を置き、現在までに3億人を超える方にサービス提供をしており、世界中を旅する方や赴任予定の方向けにビザ（e-Visa含む）取得代行サービスなどを提供しております。世界中に日本や東南アジア各国を含む3400を超えるセンターを有し、150を超える国でオペレーションを行っている企業です。

同社は在インドネシア日本国大使館・総領事館のオフィシャルパートナーに認定されており、日本ビザ申請センター（JVAC）が所在するクニンガン・シティーにオフィスを構えています。

インドネシアでは現在、ジャカルタヘッドオフィスを中心に、第二の都市スラバヤ、パリ、メダン、マカッサルの5拠点があります。多い日には一日1000～1400人分のビザ申請手続きを受け付けており、平均して1日500～700人の申請者が訪問しており、最も信頼されているビザサービス企業の一つです。

【職務内容】

日本向けビジネスのオペレーショナルマネージャーをご担当いただきます。インドネシア人スタッフのマネジメント業務を行っていただきつつ、必要に応じJVAC・日本大使館・領事館や日本側関係各所との連携業務を行っていただくことを期

待されています。また、Jakarta, Surabaya, Bali, MedanならびにMakassar拠点のジャバデスクの統括も徐々に行っていく予定です。

1. 業務フロー（SOP）教育、新入社員の教育全般
2. 品質向上のため、クライアント対応内容などを確認の上、品質保証業務を実施
3. カスタマーサービス職が実施しているサービス対応をモニタリングし、タイムラインの確認、KPIなどの設定
4. トラブル発生時には日本のクライアントとコミュニケーションを取り、問題解決に取り組む
5. インドネシア国内5拠点への出張（数日程度、年数回）
6. JVAC、日本大使館・領事館・日本側関係各所（入国管理局、外務省ならびにクライアント）との連携、打合せ
7. インドネシア人Deputy General Manager/Senior General Manager及びに日本側担当者への週次・月次報告
8. その他関連業務

*下記実務はインドネシア人日本語スピーカーOperational Staffが担います。

1. 日本のクライアントからのビザ取得要望に則り、ビザ取得要件、書類などの確認、提示
2. 必要書類などに関する質問回答（写真背景、言語）
3. ビザ取得までのタイムラインを提示
4. 赴任先の担当と協業し、関係当局に書類の問い合わせ
5. 追加必要書類などが発生した場合（婚姻証明書、無犯罪証明書、出生届など）が発生した場合は、必要となった経緯と共に、クライアント（+赴任予定者に案内）
6. 再度書類を回収し提出、取得用途をクライアントに開示
7. ビザが発行された場合、入国までの期限などを説明し、入国までのスケジュール管理
8. 入国時の必要書類、イミグレ提出内容などを案内

Required Skills

■必須要件

- 4年制大学卒業
- 社会人経験3年以上
- 英語 日常会話上級以上（日本語スピーカーのスタッフはいますが、基本社内公用語ならびに書類等も英語のため必須です。英語を日常的に使用する環境でのお仕事経験があると尚良し。）
- 下記いずれかの経験（1の経験がより好ましい）：
 1. ホスピタリティ、旅行エージェント、コールセンター、物流、金融、または同業（ビザエージェント）でのオペレーション業務マネジメント経験
**オペレーション業務マネジメント経験＝業務がスケジュール通り滞りなく進むよう、サービスの質、後輩・部下の管理していた方
 2. 日本国外事業会社での総務経験（駐在員・出張者のビザ周りの手続きなどをみていた方、ビザエージェントとのやり取り経験のある方）+ 何らかのマネジメント・教育経験

■歓迎要件

- ビザエージェント会社での就業経験
- インドネシア語 日常会話上級以上
- 現在インドネシア在住の方

Company Description