

Michael Page

www.michaelpage.co.jp

Operations Support (IT部門／組織運営・調整)

Operations Support (IT部門／組織運営・調整)

Job Information

Recruiter

Michael Page

Job ID

1591402

Industry

Internet, Web Services

Company Type

Large Company (more than 300 employees) - International Company

Job Type

Temporary

Location

Tokyo - 23 Wards

Salary

Based on hourly rate

Hourly Rate

¥2500 - ¥3100

Refreshed

May 11th, 2026 17:45

General Requirements

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Basic

Minimum Japanese Level

Business Level

Minimum Education Level

Bachelor's Degree

Visa Status

No permission to work in Japan required

Job Description

大手フィンテック企業の管理グループにて、複数チーム・複数マネージャーを横断的に支援する運営・調整業務を担います。

会議運営、オン／オフボーディング、資料・データ作成などを通じ、組織全体の円滑な運営に貢献いただくポジションです。

企業情報

日本国内で高いシェアを持つ大手フィンテック／オンライン決済サービス企業です。

長年にわたりEC事業者向けのID決済・ポイント関連サービスを提供し、安定した成長を続けています。

職務内容

組織運営・管理業務（定常業務中心）

- 各種オペレーション業務の対応、依頼管理、進捗フォロー
- 複数マネージャーのスケジュール調整（定例・不定期・緊急対応含む）
- 関係者調整、会議室確保、日程変更、招集・リマインド対応

会議運営サポート

- 会議アジェンダ作成（目的、論点、確認事項、事前資料）
- 資料取りまとめ、参加者への共有
- 必要に応じたToDo・決定事項の整理・展開

ドキュメンテーション／レポート

- PowerPoint・Excelを用いた報告資料、業務資料の作成
- ゼロベースでの構成検討、情報整理、可視化

データ関連業務

- サービス・組織運営に関わるデータ集計、入力、計算、簡易分析
- 定例レポート用数値の作成など

オンボーディング／オフボーディング対応

- チェックリスト管理、対応漏れ防止
- マネージャーへのリマインド、進捗回収、関連部署との連携

業務改善

- 業務標準化、テンプレート作成、フロー整理、効率化推進

その他

- 上記に付随するアドホックな組織運営サポート
- ※原則オンサイト勤務（フルリモート不可）

条件・待遇

- 長期就業を前提とした安定した契約形態
- 土日祝休み、規則的な勤務時間
- 大規模IT／フィンテック組織を内側から支えるやりがい
- 調整力・資料作成力・業務改善力を活かし、将来的にPMO的な役割へ広がる可能性

To apply online please click the 'Apply' button below. For a confidential discussion about this role please contact Anna Fujii on +81366276095.

Required Skills

- 複数ステークホルダーからの依頼を整理し、優先度調整ができる方
- Outlookを用いた主体的なスケジュール調整スキル（急な変更対応含む）
- 目的に沿った会議アジェンダ作成・事前準備の管理経験
- PowerPoint資料をゼロから構成・作成できるスキル（10枚程度、図解含む）
- Excelでのデータ集計・分析スキル（関数、書式、ピボット等／数万行規模）
- 突発的な業務にも柔軟に対応できる調整力・計画力
- IT企業、またはIT部門での業務経験

Company Description

日本国内で高いシェアを持つ大手フィンテック／オンライン決済サービス企業です。長年にわたりEC事業者向けのID決済・ポイント関連サービスを提供し、安定した成長を続けています。