



大手外資系企業のビジネス運営を支えるアカウントマネージャー募集!!

大手外資系企業のBPOビジネス運営に直接関われます！

Job Information

Hiring Company

Drake Business Services Japan K.K.

Subsidiary

Drake Business Services Asia Japan株式会社

Job ID

1592933

Industry

Temp Agency, Outsourcing

Company Type

Small/Medium Company (300 employees or less) - International Company

Non-Japanese Ratio

Majority Japanese

Job Type

Permanent Full-time

Location

Tokyo - 23 Wards

Salary

4.5 million yen ~ 6 million yen

Work Hours

9:00 ~ 18:00

Holidays

土日祝日休み

Refreshed

May 20th, 2026 14:47

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 3 years

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Business Level (Amount Used: English usage about 25%)

Minimum Japanese Level

Native

Minimum Education Level

High-School

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description

■ 募集事項

ー

- ・アカウントマネジメントまたはBPO/アウトソーシング業務の経験
- ・顧客折衝および課題解決能力
- ・スタッフマネジメント経験
- ・ビジネスレベルの日本語

■求める人物像

- ・主体的に行動し、課題解決に取り組める方
- ・柔軟な対応力と高いコミュニケーション能力をお持ちの方
- ・マルチタスク環境で優先順位をつけて業務を遂行できる方
- ・チームワークを重視しながらリーダーシップを発揮できる方

■業務内容

1. クライアント対応・関係構築

- ・担当クライアントとの定期的なコミュニケーションおよび関係構築
- ・業務改善提案、課題解決、ニーズの把握
- ・契約内容・サービスレベルの管理および調整
- ・定例会議の実施およびレポーティング

2. オペレーション管理（BPO運営）

- ・受付・総務・ファシリティ等のBPO業務の運営管理
- ・業務プロセスの最適化および品質管理
- ・KPI・SLAの設定および進捗管理
- ・トラブル・クレーム対応および再発防止策の実施

3. スタッフマネジメント

- ・常駐スタッフ（受付・事務・ファシリティ等）の採用・配置・教育
- ・勤怠管理、評価、モチベーション管理
- ・労務対応およびコンプライアンス遵守

4. ビジネス開発・収益管理

- ・既存クライアントへのアップセル・クロスセル提案
- ・新規案件の立ち上げおよび導入支援
- ・収益（NR）・コストの管理および改善
- ・見積作成および価格交渉

5. 社内連携

- ・営業、採用、HR、ファイナンスチームとの連携
- ・プロジェクト進行における社内調整

Required Skills

- ・PCリテラシー(Microsoft365ソフト)
- ・英語力(ビジネスレベル)
- ・外資系企業対応経験
- ・受付・総務・ファシリティ業務の知識
- ・KPI・SLA管理の経験

Company Description