



IT PMOサポート / プロジェクトコーディネーター * 国際的大手企業にて英語力が活かせる

最先端技術をグローバルに展開する日本発グローバル大手企業

Job Information

Recruiter

[Skillhouse Staffing Solutions K.K.](#)

Job ID

1594729

Industry

Automobile and Parts

Company Type

Large Company (more than 300 employees) - International Company

Non-Japanese Ratio

About half Japanese

Job Type

Contract

Location

Tokyo - 23 Wards

Salary

Negotiable, based on experience ~ 7.5 million yen

Hourly Rate

~ 6 3 万円 / 月

Work Hours

9:00am – 6:00pm, Mon-Fri

Holidays

National Holidays, Weekends, Paid Holiday, etc.

Refreshed

June 15th, 2026 00:01

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 1 year

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Fluent (Amount Used: English Only)

Minimum Japanese Level

None

Minimum Education Level

Bachelor's Degree

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description

最先端のデジタルソリューションをグローバルに展開する大手テクノロジー企業にて、アジア太平洋（APAC）地域のITシステム管理チームをサポートしていただける、バイリンガルで組織力・主体性のある**PMOサポート**を募集しています。

職務内容:

- アクションアイテムの追跡、各地域のワークストリームにおけるステークホルダーとのコミュニケーション管理、および会議のアジェンダ・議事録の作成。
- JiraやServiceNowを使用した、社内ナレッジベースの記事、プロセス文書、および運用ダッシュボードの作成・維持管理。
- プロジェクト進捗の追跡、ベンダー調整、新メンバーのオンボーディング（受け入れ）対応、および業務効率化に向けたプロセス改善の提案。

ポジションの魅力:

- スマートシティ、自動運転、AI、ロボティクスなど、最先端テクノロジーを通じて「シリコンバレーの革新性」と「日本の品質」を世界に届けるバイオニア企業に貢献できます。
- アジア太平洋地域全体のエンタープライズITインフラを支える、多様で国際的なITリーダー陣と密に連携しながら、地域を超えたクロスファンクショナルな経験を積むことができます。
- 東京の中心地にある最先端のオフィスで、高い協調性と先進的な文化を持つチームの一員として働くことができます。

会社概要:

世界的に有名な自動車リーダー企業のグループに属し、ソフトウェア定義型（Software-Defined）モビリティおよび次世代イノベーションへのグローバルな移行を牽引する、先駆的なモビリティ・テクノロジー企業です。伝統的な自動車工学と最先端のソフトウェア開発を融合させ、高度な車両オペレーティングシステム、AI駆動の自動運転ソリューション、そして実世界におけるスマートシティ・インフラを構築しています。都心の最先端オフィスを拠点に、多様なグローバル人材が集結し、より安全で、より繋がり、持続可能なモビリティの未来を形作っています。

勤務時間: 9:00 ~ 18:00 (月~金)

働き方: ハイブリッドワーク (週4日出社、週1日在宅勤務 ※初月はオンボーディングのため5日出社)

休日・休暇: 土日、祝日、年末年始、有給休暇など

福利厚生: 各種社会保険完備、確定拠出年金 (DC年金)、Skillhouse University (研修プログラム)、Test Payback System (資格取得支援制度) など

選考プロセス: 1回

Required Skills

- オペレーション管理・調整、PMOサポート、テクニカルライティング、または事務サポートの経験 (4~5年以上)
- 高い調整力と優れた整理整頓能力を持ち、細部にも気を配れる方
- Microsoft Office (Excel、PowerPoint、Word) および Google Workspace を使った業務経験
- 議事録作成や各種ドキュメント作成の経験
- 複数のタスクを優先順位付けしながら、自律的に業務を進められる方

Company Description