


GLBB Japan

【プロジェクトコーディネーター】英語を活かすネットワーク工事プロジェクト支援 

Exclusive job

英語力を活かし、インフラ案件を支える調整役として活躍

Job Information

Hiring Company

GLBB Japan K.K.

Job ID

1597020

Industry

Communication

Company Type

Small/Medium Company (300 employees or less)

Non-Japanese Ratio

Majority Japanese

Job Type

Permanent Full-time

Location

Okinawa Prefecture, Nakagami-gun Chatan-cho

Salary

3.5 million yen ~ 6 million yen

Work Hours

9:00 - 18:00 フレックスタイム制

Holidays

完全週休2日制 (土・日・祝)

Refreshed

June 22nd, 2026 00:00

Application Deadline

August 31st, 2026

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 1 year

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Business Level (Amount Used: English usage about 75%)

Minimum Japanese Level

Business Level

Minimum Education Level

High-School

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description

【About Us】

2008年の創業以来、法人・個人を問わず高品質なネットワーク環境を届け続けてきた、沖縄発のISP事業者です。
“Our Mission :: To Connect”というミッションのもと、自社バックボーン回線を活かした専有型光回線や閉域網などの独自サービスを展開しています。

チームの強みは技術力と熱量です。高いレベルのエンジニアがそろっているため、設計から構築・運用まで一気通貫で手がける環境の中で、他では経験できないスキルが身につきます。未経験の方にも丁寧なメンター制度と資格取得支援を用意しており、「学びたい」という意欲があれば着実に成長できます。

インターネットを通じて、人々の生活や仕事の質を本当の意味で底上げしたい。そんな思いに共感できる方と、ぜひ一緒に働きたいと考えています。

【主な業務内容】

- ・ 英語でのクライアントとの打ち合わせ、要件確認、進捗報告
- ・ クライアントからの依頼内容を日本語で施工チームへ共有・調整
- ・ 見積書の作成依頼、内容確認および期限内提出の管理
- ・ 案件の進行状況を管理し、関係者へのフォローアップを実施
- ・ ベンダーや協力会社との連絡・調整業務
- ・ 現地調査（Site Visit）の日程調整および立会いサポート
- ・ 発注書（Purchase Order）の作成・提出
- ・ 資材やサービスの手配状況の確認および納期管理
- ・ プロジェクト関連資料、議事録、進捗レポートの作成・管理

※ 将来的には案件全体の管理や顧客折衝、予算管理などお任せするプロジェクトマネージャーとしてのキャリアパスがございます。

【求める人物像】

- ・ 社内外の関係者と円滑なコミュニケーションが取れる方
- ・ スケジュール管理やタスク管理が得意な方
- ・ 主体的に課題を発見し、解決に向けて行動できる方
- ・ 変化の多い環境でも柔軟に対応できる方
- ・ お客様の要望を理解し、プロジェクト成功に向けて責任感を持って取り組める方
- ・ 英語と日本語を活かし、国際的なプロジェクトに携わりたい方

【想定給与】

年俸制：350万～600万円

※12分割して1/12を月々支給

基本給：252,500円～430,360円

みなし残業代（20H）：39,460円～67,250円

月額総支給：291,960円～497,610円

※賃金はあくまでも目安の金額であり、選考を通じて上下する可能性があります。

【就業時間】

フレックスタイム制

標準的な労働時間：9:00～18:00

コアタイム：11:00～15:00

フレキシブルタイム：始業5:00～11:00、終業15:00～22:00

休憩：60分

【休暇】

- ・ 年間休日130日（2026年度）
- ・ 年末年始休暇
- ・ 夏季休暇（3日間）
- ・ クリスマス休暇（12/25）
- ・ 特別休暇（慶弔、産前産後休暇など、就業規則に基づき指定）

【福利厚生】

- ・ 服装自由
- ・ ウォーターサーバー完備
- ・ 資格取得支援制度（規定有り）
- ・ 出産・育児支援制度
- ・ 慶弔・災害見舞金（規定有り）
- ・ オンライン研修「Smart Boarding」の利用
- ・ ベネフィットステーション
- ・ GLBBのインターネットサービスを無料で利用可能（規定有り）
- ・ 資格取得支援制度有り（会社が定めた資格に合格またはスコアを保持した社員に資格手当を支給）

Required Skills**【必須条件】**

学歴不問

- 英語および日本語でのコミュニケーション能力
- 顧客対応またはプロジェクト調整業務の経験
- 基本的なPCスキル (Microsoft Office、Google Workspace等)
- 複数の関係者と円滑に調整業務を行える方

【歓迎条件】

- スケジュール管理やタスク管理が得意な方
- 主体的に課題を発見し、解決に向けて行動できる方
- 変化の多い環境でも柔軟に対応できる方
- お客様の要望を理解し、プロジェクト成功に向けて責任感を持って取り組める方
- 英語と日本語を活かし、国際的なプロジェクトに携わりたい方

Company Description