【アカウントマネージャー】大手金融機関担当/2拠点（印刷/メール室）統括

Job Information

Hiring Company
Williams Lea (Japan) Limited

Job ID
1598020

Industry
Other

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
6.5 million yen ~ Negotiable, based on experience

Work Hours
9:00-18:00

Holidays
土日祝祭日　年末年始

Refreshed
November 29th, 2026 00:00

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
Fluent Level

Minimum Education Level
Technical/Vocational College

Visa Status
Permission to work in Japan required

Job Description

■概要

世界トップクラスの金融機関を担当し、印刷サービスとメールルームの2オペレーションを統括いただきます。クライアント常駐で現場を率いながら、業務改善・契約管理・収益管理まで一貫して担う拠点責任者です。

■詳細

■担当拠点の運営管理（SLA / 契約要件の遵守、オペレーション管理）■クライアントとの関係構築及び定期ミーティング対応、各種要望対応　■業務フロー見直し / 改善、標準化の推進による品質向上　■スタッフの採用、配置、育成、評価等のマネジメント全般　■請求対応、コスト管理、収益管理（P/L確認）■ベンダー管理及び社内外関係者との調整・課題解決　■サービス改善提案やRFP対応等、付加価値提供に向けた取り組み

Required Skills

概要

【いずれも必須】■チーム管理経験（5年以上）■Excel/Wordスキル
■顧客折衝・関係構築経験　■英語・日本語ビジネスレベル
【尚可】BPO/アウトソーシング業務経験、金融業界でのご経験

■詳細

世界トップクラスの金融機関を担当し、2つのオペレーションを統括する新規ポジション。単なる運営管理に留まらず、人員体制の最適化や契約交渉、サービス改善まで裁量をもって推進できます。海外リージョンとの連携を通じて、グローバル基準のマネジメント経験を積めます。顧客と長期的な関係を築きながら、現場に入り込みサービス価値そのものを高める役割を担える点が特徴です。一段上のBPOキャリアを歩みませんか。

Company Description