



オペレーションコーディネーター

ラグジュアリー業界 | グローバル環境 | 英語を活かせる | リモート可

Job Information

Hiring Company

CXG Japan K.K

Job ID

1610097

Industry

Business Consulting

Company Type

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

Non-Japanese Ratio

About half Japanese

Job Type

Permanent Full-time

Location

Tokyo - 23 Wards, Chuo-ku

Salary

Negotiable, based on experience

Salary Bonuses

Bonuses paid on top of indicated salary.

Work Hours

In accordance with company regulations

Holidays

In accordance with company regulations

Refreshed

October 12th, 2026 22:06

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

Native

Minimum Education Level

Bachelor's Degree

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description

《仕事内容・ポジションの魅力》

- ・ラグジュアリーブランド向けのリサーチプロジェクトにおいて、プロジェクト管理から品質管理まで幅広い業務を担当します。
- ・調査員（Evaluator）の募集・管理やプロジェクト運営を通じて、プロジェクトの成功に貢献できるやりがいのあるポジションです。
- ・英語を活かし、多様なバックグラウンドを持つメンバーと連携しながら働けるグローバルな環境です。
- ・リモートワークを活用しながら、SNS運用やデータベース管理など、幅広いスキルを身につけることができます。

【仕事内容】

事業拡大に伴い、東京チームのオペレーションコーディネーターを募集しています。東京以外にお住まいの方については、リモートワークでの勤務も可能です。

< ポジションについて >

Community & Operations Managerのもと、国内プロジェクトを円滑かつコスト効率よく遂行することが主な役割です。また、調査員（Evaluator）の国内データベースの拡充および、既存のアクティブな調査員との継続的な関係構築も担当します。

< 主な業務内容 >

- ・各エリアで予定されている調査プロジェクトに必要な調査員（Evaluator）の募集・確保
- ・社内基準に沿ったフィールドワークプロジェクトのスケジュール管理および実施
- ・調査結果が期限内にオンラインで提出され、当社の品質・数量基準を満たしているかの確認
- ・調査内容のスクリーニングおよび検証
- ・目標利益率を確保しながら、各調査案件に適切な報酬額を設定
- ・調査員データベースの最適化および登録情報の更新・管理
- ・調査員との良好な関係構築・維持
- ・調査員への報酬が期限内に支払われるよう、必要な支払情報を財務チームへ共有

< CXGについて >

CXGは2006年に設立されたグローバルなカスタマーエクスペリエンス企業です。データに基づくりテールパフォーマンス、カスタマーエクスペリエンス変革、オペレーション実行支援を組み合わせ、世界200以上のラグジュアリーブランドを支援しています。

270名のメンバーが、各ブランドに合わせたインサイト、戦略、実行支援を通じて、顧客および従業員体験の変革をサポートしています。私たちは、具体的な成果とインパクトを生み出すことに情熱を注いでいます。

クライアントには世界を代表するラグジュアリーブランドが含まれており、リサーチ、テクノロジー、人的専門知識を組み合わせることで、あらゆる顧客接点における体験価値の向上を支援しています。

【雇用形態】

正社員

【給与】

経験・スキルを考慮の上、決定

【勤務時間】

会社規定による

【勤務地】

〒103-0016
東京都中央区日本橋小網町17-18
藤和日本橋小網町ビル

※東京以外にお住まいの方は、リモートワークでの勤務も可能です。

【休日・休暇】

- ・永年勤続休暇
- ・バースデー休暇
- ・年次有給休暇10日
- ・1月1日～3日休暇
- ・12月25日休暇

【待遇・福利厚生】

- ・交通費支給
- ・グローバルな職場環境

Required Skills

【応募条件 / 求める人物像】

- 経営管理、ビジネス、マネジメント、または関連分野の学位・資格をお持ちの方
- リテール、プロジェクトコーディネーション、またはクライアントサービスにおける1~2年以上の実務経験
- 日本語ネイティブレベル、英語での優れたコミュニケーション能力（調査員との連絡窓口として英語を使用します）
- SNSやIT・デジタルツールに精通している方（個人・業務での使用を問いません）
- Microsoft Officeの使用スキル（その他のソフトウェアの使用経験があれば尚可）
- SNSを活用したアウトリーチやコミュニティマネジメントへの興味・経験
- プロジェクト業務を円滑に調整できる高い組織力を持ち、複数の業務を並行して進めながら適切に時間管理できる方
- 自ら考えて積極的に行動し、課題解決に取り組める方。細部に注意を払い、期限のある業務にも柔軟に対応できる方
- 仕事に対して熱意があり、前向きで社交的な方。チームの一員として協力して業務を進められる方
- プレッシャーのある状況でも冷静に対応し、適切にストレスを管理できる方
- カスタマーサービスを重視し、相手の立場に立って対応できる方

Company Description