

PR/123307 | オペレーションマネージャー（事務）

Job Information

Recruiter
JAC Recruitment Indonesia

Job ID
1621145

Industry
Other

Job Type
Permanent Full-time

Location
Indonesia

Salary
Negotiable, based on experience

Refreshed
November 3rd, 2026 10:54

General Requirements

Minimum Experience Level
Over 3 years

Career Level
Mid Career

Minimum English Level
Business Level

Minimum Japanese Level
Native Level

Minimum Education Level
Associate Degree/Diploma

Visa Status
No permission to work in Japan required

Job Description

会社概要
ビザ申請をサポートするグローバルサービス企業にて、オペレーションマネージャーの募集です。

各国のビザ申請業務を支援する専門性の高いサービスを提供し、多くの利用者を支えている業界です。正確性と信頼性が重視される環境の中で、現場オペレーションとチームを統括しながら、円滑な業務運営を実現する重要な役割を担います。社会的意義の大きい業務に携わりながら、安定した環境でマネジメント経験を活かせるポジションです。

職務内容
- ビザ申請書類の受付からパスポート返却までの一連の業務フロー管理
- 書類内容の確認および不備チェックを含むオペレーション管理
- 現地スタッフのマネジメントおよび業務指導
- 日本大使館・領事館との連絡・調整業務

- 日々の業務進捗管理および課題対応
- 上記に付随する関連業務全般

応募要件

- 社会人としての実務経験
- チームやメンバーをまとめる立場での業務経験があれば歓迎
- 書類確認など、正確性が求められる業務を得意とする方
- 英語を用いたビジネスコミュニケーションが可能な方
- カスタマーサービス領域での実務経験がある方は尚可

福利厚生

- 給与：月給 IDR 20,000,000 ~ 30,000,000
- 宗教手当（THR）：1か月分
- 公的健康保険（BPJS）加入
- 契約社員（1年更新）

Notice: By submitting an application for this position, you acknowledge and consent to the disclosure of your personal information to the Privacy Policy and Terms and Conditions, for the purpose of recruitment and candidate evaluation.

Privacy Policy Link: https://www.jac-recruitment.co.id/privacy-policy
Terms and Conditions Link: https://www.jac-recruitment.co.id/terms-of-use

Company Description