

プロジェクト推進を支えるプロジェクトオペレーションコーディネーター

> **プロジェクト推進を支えるプロジェクトオペレーションコーディネーター**

Job Information

Recruiter
Michael Page

Job ID
1623853

Industry
Hardware

Company Type
Large Company (more than 300 employees) - International Company

Job Type
Temp to Perm

Location
Tokyo - 23 Wards

Salary
Based on hourly rate

Hourly Rate
¥2000 - ¥2200 + 通勤手当 、医療、年金

Refreshed
November 20th, 2026 17:43

General Requirements

Minimum Experience Level
Over 1 year

Career Level
Mid Career

Minimum English Level
Business Level

Minimum Japanese Level
Fluent Level

Minimum Education Level
Bachelor's Degree

Visa Status
No permission to work in Japan required

Job Description

プロジェクト運営、サービス対応、調達業務、および社内外ステークホルダーとの調整を通じて、円滑なプロジェクト遂行を支援いただくポジションです。プロジェクト全体を俯瞰しながら、関係者との連携や進捗管理を推進したい方に適した機会です。

企業情報

当社クライアントは、技術サービスおよび電子機器ソリューションを提供するグローバル企業です。国内外の顧客向けにプロジェクトベースのサービスを展開しており、多様なステークホルダーと協働できる国際的な環境を提供しています。

職務内容

プロジェクト・サービスコーディネーション

- 顧客、プロジェクトマネージャー、エンジニア、ベンダー、社内関係者との調整業務
- プロジェクトスケジュール管理、進捗管理、レポーティング支援
- プロジェクト関連資料やドキュメントの管理・更新
- マイルストーンやアクションアイテムの追跡およびフォローアップ
- 会議議事録、進捗報告書、各種記録資料の作成
- サービス関連の問い合わせや依頼への対応
- プロジェクトおよびサービス業務が計画通り進行するための運営支援

調達・ベンダー管理

- プロジェクト要件に基づくハードウェアや関連製品の調査
- 見積作成支援、発注管理、納期調整
- サプライヤーおよび社内関係者との調整業務
- 調達関連ドキュメントやベンダー情報の管理

顧客・ステークホルダーサポート

- プロジェクトおよびサービス関連の主要窓口としての対応
- 電話・メールによる顧客コミュニケーション
- プロジェクト状況の共有および顧客要望への対応
- 請求書、作業報告書、プロジェクト資料の送付・管理
- 良好な顧客関係および社内関係構築への貢献

プロセス改善・管理業務

- 社内基準に沿ったプロジェクト文書・ファイル管理
- 業務プロセスやレポーティング手法の改善支援
- Microsoft 365、SharePoint、Teamsなどの活用推進

データ収集、レポート作成、各種管理業務のサポートプロジェクト・サービスコーディネーション

- 顧客、プロジェクトマネージャー、エンジニア、サービス技術者、ベンダー、社内関係者との調整業務
- プロジェクトスケジュール、進捗状況、レポート、各種ドキュメントの管理
- マイルストーンやアクションアイテム、成果物の進捗フォロー
- 会議議事録、プロジェクト記録、ステータスレポートなどの作成・管理
- 顧客先で勤務することが多いプロジェクトマネージャーへの運営・事務サポート
- サービス関連の問い合わせ対応および調整業務

調達・ベンダーサポート

- プロジェクト要件に応じたハードウェア製品・サプライヤーの調査
- 発注状況や納期スケジュールの管理・調整
- 見積書作成支援、コスト提案、ベンダー対応
- サプライヤーおよび社内部門との連携によるプロジェクト準備支援

顧客・ステークホルダー対応

- プロジェクトおよびサービスに関する問い合わせ窓口業務
- メールや電話を通じた顧客対応
- プロジェクトの進捗報告および顧客要望への対応
- 請求書、作業報告書、関連資料の送付
- 顧客および社内関係者との良好な関係構築

業務改善・管理業務

- 社内基準に沿ったプロジェクト関連資料・ファイルの管理
- プロジェクト運営プロセスやレポーティングの改善支援
- Microsoft 365、SharePoint、その他プロジェクト管理ツールの活用
- データ収集、レポート作成、各種事務業務によるプロジェクト支援

条件・待遇

- 紹介予定派遣（Temp-to-Perm）として正社員登用を目指せる環境
- グローバルなプロジェクトおよび多国籍な関係者との協働機会
- プロジェクト運営、サービス管理、調達領域における専門性の向上
- チームワークを重視する協力的な職場環境
- 顧客、サプライヤー、エンジニア、プロジェクトマネージャーなど幅広い関係者との業務経験
- 成長中の技術サービス業界でのキャリア形成機会

To apply online please click the 'Apply' button below. For a confidential discussion about this role please contact Anna Fuji on +81366276095.

Required Skills

- ネイティブレベルの日本語力、およびビジネスレベルの英語力
- プロジェクトサポート、プロジェクトコーディネーション、サービスコーディネーション、営業事務、または関連業務経験2〜5年程度
- 高いマルチタスク能力と優れた業務管理スキル
- 優れたコミュニケーション能力およびステークホルダーマネジメント能力
- Outlook、Excel、Word、PowerPoint、Teamsを含むMicrosoft Officeの実務経験
- 主体的に課題解決へ取り組める方
- 顧客志向かつスピード感のある環境で業務を遂行できる方

Company Description

当社クライアントは、技術サービスおよび電子機器ソリューションを提供するグローバル企業です。国内外の顧客向けにプロジェクトベースのサービスを展開しており、多様なステークホルダーと協働できる国際的な環境を提供しています。