



## PR/118012 | Assistant Manager Business Coordination

### 募集職種

#### 人材紹介会社

ジェイエイシーリクルートメントイギリス

#### 求人ID

1541605

#### 業種

銀行・信託銀行・信用金庫

#### 雇用形態

正社員

#### 勤務地

イギリス

#### 給与

経験考慮の上、応相談

#### 更新日

2025年06月03日 07:00

### 応募必要条件

#### 職務経験

3年以上

#### キャリアレベル

中途経験者レベル

#### 英語レベル

ビジネス会話レベル

#### 日本語レベル

ビジネス会話レベル

#### 最終学歴

短大卒：準学士号

#### 現在のビザ

日本での就労許可は必要ありません

### 募集要項

#### Assistant Manager Business Coordination

グローバルな金融サービス会社のロンドン拠点で、Assistant Manager Business Coordinationを募集しています。

主にビジネスサポートチーム内の業務調整を担当し、ビジネスプロジェクトの実施支援において重要な役割を担います。

中期計画の調整および部門活動と東京本社との整合性確保に重点を置きます。シニアマネージャー、ヨーロッパの他のオフィスとの連絡調整も担当するため、複数のステークホルダーと効果的に連携を取ることが求められます。

#### 【主な業務内容（抜粋）】

- ヨーロッパの各オフィスおよびEHQ関連部門におけるKPIの策定、管理、報告、評価を調整し、東京本社/ヨーロッパ本社中期戦略との整合性維持を図る
- 複数言語を用いたステークホルダー間のコミュニケーションの促進。東京本社およびヨーロッパの各オフィスとの協議への参加

- KPI項目の進捗管理および経営陣へのレポーティング
- 東京の経営幹部向けに月次PDCAサイクル（日本語）資料を作成
- 売上、収益、コスト、市場シェア、パートナー情報などのビジネス指標の収集・分析
- 情報共有、プロモーション、KPI達成、社内プロセスなど、部門の業務改善の提案と実施の主導。戦略目標との整合性を確保し、業務効率の向上促進

【必要なスキル／資格】

- MS Office Packageの中級レベル、MS Excelの上級レベル
- 日本語ネイティブレベル（会話・書き言葉） / 英語ビジネスレベル（会話・書き言葉）
- 優れた計画力と組織力、分析力、問題解決力
- 優れた対人コミュニケーション、交渉力、外交力（シニアマネージャーや同僚との円滑やり取り）
- 自発性、細部への注意力、マルチタスク能力、組織力、ワークフローの効果的な優先順位付け能力
- 優れたプレゼンテーション能力、明瞭な表現力、あらゆるレベルでの明確なコミュニケーション能力
- 効果的な意思決定能力。不確実性やリスクを伴う選択肢の中から、迅速な行動方針を選択できる

【求める実務経験】

- 5年以上の経営／事業計画またはプロジェクトマネジメントの経験
- 2年以上のマネジメント経験
- 金融サービス業界での経験があれば尚可

【ビザ】

英国でビザのスポンサーなく就労可能な方を対象

YMS／PSWビザ可

#LI-JACUK

---

会社説明