



<土日祝休み！>事務センターの管理者業務/口座振替処理に関する事務センターのスーパーバイザー業務

募集職種

採用企業名

株式会社TMJ

求人ID

1562999

業種

その他（人材サービス）

会社の種類

大手企業（300名を超える従業員数）

外国人の割合

外国人 少数

雇用形態

正社員

勤務地

福岡県、北九州市戸畠区

最寄駅

鹿児島線 1、 戸畠駅

給与

300万円～400万円

勤務時間

9:00～18:00（実働8時間・休憩1時間）

休日・休暇

シフト制、週5日（完全週休週休2日制）

更新日

2026年02月12日 02:00

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

無し

日本語レベル

ネイティブ

最終学歴

高等学校卒

現在のビザ

日本での就労許可が必要です

募集要項

<この求人の魅力>

- ・架電業務チームの管理・育成を担うSV業務
- ・チームを支えるマネジメントに携われるやりがい／専門性を深め成長できる環境
- ・コールセンターSV、生命保険業界での経験が活かせる
- ・年間休日127日／研修・キャリア支援制度が充実

お客様のお支払いに関する事務手続きのため、ご入社後まずは約2か月しっかりとスタッフと同じ研修・OJTを受けていただきます。業務の管理者として細かな知識・ルールなどを身につけていただく必要がありますが、先輩SVも複数名いますので、レクチャー・サポートを受けながら成長できるお仕事です。

<TMJのスーパーバイザー（SV）の主な仕事>

- スタッフのフォロー・育成、スキルアップの為の研修や指導(1名のSVに対し、10~15名のスタッフをサポートしていました)
- └新人スタッフへのOJTや業務指導・面談対応などを任せします。
- 業務管理（KPI管理、勤怠管理など）
 - └スタッフの業務進捗の確認や、タスクの配分・調整など、コミュニケーションを取りながらスタッフをサポート&管理していただきます。
 - 上司への状況の報告、現場からの気づきや改善提案
 - 勤務しやすい職場づくりへの働きかけ
 - └日頃の会話や面談などでメンバーのお困りごとを確認→環境改善へチャレンジできます！
 - クライアントへの相談やディスカッション

※KPI管理とは

1時間あたりの処理件数、稼働率、出勤率、ミス件数、処理量、進捗管理
詳細は研修内でご説明いたします。

◆スタッフが実施する実務は以下のようない内容です

- ・口座振替依頼書の枚数、不備確認
- ・書類のスキャニング
- ・データ入力
- ・書類発送作業 など

◆入社後、いきなりSV業務を開始するのではなく、 事務スタッフとして実際の業務をしながら仕事内容を覚えます。 疑問点や不安なことがあれば、いつでも先輩SVに相談できる環境があります。

◆この業務のやりがい パックオフィスセンターでのオペレーション進捗管理、全体を把握して納期までに作業を構築する力が身につきます。 【業務内容：変更の範囲】会社の定める業務 ※詳細は面談時にお伝えさせて頂きます。

=====

【業務内容：変更の範囲】

会社の定める業務

※詳細は面談時にお伝えさせていただきます。

雇用形態

正社員

雇用区分：職種・地域限定正社員

雇用期間：無期（入社後3ヶ月試用期間あり、待遇変更なし）

<職種・地域限定正社員制度>

職種・地域限定正社員は、原則引越しを伴う異動のない正社員制度です。
エリアを越えて活躍したい方には、総合職への登用制度がございます。

年収

残業手当20時間を含む年収モデル：約313万円～約331万円
月給 213,000円～225,000円

月給制(基本給+地域手当2万)

※当社規定による（経験・スキルを考慮し決定）

賞与： 年1回（6月）

昇給： 年1回

勤務地

福岡県北九州市戸畠区汐井町1-6 ウエルとばた9F

JR鹿児島本線 戸畠駅 徒歩1分

【勤務地変更の範囲】

転居を伴わない範囲

※詳細は面談時にお伝えさせていただきます。

勤務時間

シフト制、週5日（完全週休週休2日制）

曜日：月～金

時間：9:00～18:00（実働8時間・休憩1時間）

※残業：月20～30時間程度発生可能性あり

※月によって土日祝勤務が発生する可能性あり（事前にご相談いたします）

※年末年始センタークローズあり

休日休暇

完全週休2日制（土日祝の日数分の休日あり）

※休日の曜日は所属先センターの営業日による

=====

- ・年間休日：127日（※2025年度：完全週休2日、祝祭日、夏季休暇3日、年末年始休暇4日含む）

- ・有給休暇（年間10日～22日）※入社後14日経過後に付与

- ・特別休暇(結婚休暇・服喪休暇等)

- ・夏期休暇・年末年始休暇

- ・その他休暇（育児休暇・介護休暇）※勤続1年以上より取得可能

手当/福利厚生

- 財形貯蓄

- 育児介護支援制度

- 年次有給休暇の未消化分積立制度

- グループ会社、関連企業の各種割引サービス

- 加入保険：社会保険完備（健康保険/厚生年金/雇用保険/労災保険）

- 受動喫煙対策：屋内の受動喫煙対策：室内禁煙、喫煙専用室設置

- 諸手当：通勤手当/支給（規定あり）、時間外勤務手当/実績全額支給（1分単位）

スキル・資格

■必須

- ・スムーズにタイピングが可能な方（タッチタイピング：1分間100文字程度）

- ・Excel・PowerPointの基本操作が可能な方（Excelは四則演算・表の作成や集計など、PowerPointはスライド修正など）

- ・判断を伴う事務業務のご経験がある方（営業事務、物流事務、貿易事務など）

■尚可

- ・複数名で作業分担を行う事務作業の経験がある方

- ・チームリーダーなどのご経験がある方、後輩・新人の指導育成経験のある方

会社説明