



【民泊・宿泊予約サービスのシフト作成等】正社員×年間休日120日！WFM スケジュール

【1月19日スタート！】世界的に有名なコールセンターのシフト作成業務

募集職種

人材紹介会社

ジョブインパルスジャパン株式会社

求人ID

1566569

業種

インターネット・Webサービス

会社の種類

中小企業 (従業員300名以下) - 外資系企業

雇用形態

正社員

勤務地

東京都 23区, 品川区

給与

400万円 ~ 500万円

時給

月給：350,000 円～400,000 円（経験・スキルによる）昇給あり（所属プロジェクトの規定による）

勤務時間

8：00～21：00 の間で実働 8 時間（土日祝含む週 5 勤務）

休日・休暇

週休 2 日制(シフトにより月 8～9 日休み) ※年間の祝日分の休日が付与されるため、年間休日は 120 日になります

更新日

2026年01月06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 (英語使用比率: 25%程度)

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

このポジションでは、サービスレベル目標と必要な AUX 時間を確保しながら、組織内のリソースあたりの生産性を最大化するためのアンバサダースケジュールを作成する責任があります。これらの取り組みを通じて、顧客満足度、従業員満足

度、収益性の目標達成に貢献していただきます。

- 要件を満たすスケジュールを作成し、キャパシティプランとの整合性または不一致を分析/報告
- 計画スケジュールと実際のスケジュールの差異に基づいて問題を特定して定義し、調査結果を報告し、ソリューションを実装
- 必要な成果を期限内に提供
- 会議での報告、クライアント会議の手配と促進、または必要に応じて参加

※法定による業務内容の変更の範囲の明示：将来的に業務内容が変更される場合があります。

スキル・資格

必要な資格

- BPO 企業またはコールセンターで WFM 関連の役割に 2 年以上の経験
- 情報収集、データ収集、データ分析、レポート作成における強力なスキル
- 計画にインサイトを組み込む能力
- 利害関係者との効果的なコミュニケーションを含む、調整スキル
- MS Office と Google Workspace の習熟度
- IEX（スケジューリングツール）に習熟し、重要なピークシーズンを計画するためのスケジュール関連の分析を生成する能力
- ジェネシスおよびその他のテレフォニーシステムに関する実用的な知識
- 英語:CEFR B2 レベル(ビジネスレベルの読み書き、スピーキング)
- 日本語:ネイティブレベル

歓迎条件

- リモートチームまたはユニットの管理経験
- リーンシックスシグマに関する知識と経験
- BI ツールの作成経験
- マクロ、VBA、Power Automate などの自動化ツールの経験

会社説明