【インドネシア勤務】Visaセンターオペレーションマネージャー/ジャカルタ勤務/管理経験/大卒/マネジメント経験

世界規模のビザサービス会社にてオペレーションマネージャーを募集してます！

募集職種

人材紹介会社
PERSOL Asia Pacific Pte. Ltd. (PERSOL APAC)

求人ID
1578448

業種
その他（サービス）

雇用形態
正社員

勤務地
インドネシア

給与
350万円 ~ 500万円

勤務時間
月 ~ 金、8:00 ~ 17:00

休日・休暇
土日、インドネシアの祝祭日

更新日
2026年11月01日 01:00

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
ネイティブレベル

最終学歴
大学卒： 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

会社情報：
世界規模のビザサービス会社です。

【職務内容】
日本向けビジネスのオペレーショナルマネージャーをご担当いただきます。 インドネシア人スタッフのマネジメント業務を行っていただきつつ、必要に応じJVAC・日本大使館・領事館や日本側関係各所との 連携業務を行っていただくことを期待されています。 また、Jakarta, Surabaya, Bali, MedanならびにMakassar拠点のジャパンデスクの統括も徐々に行っていただく予定です。

1．業務フロー（SOP）教育、新入社員の教育全般
2．品質向上のため、クライアント対応内容などを確認の上、品質保証業務を実施
3．カスタマーサービス職が実施しているサービス対応をモニタリングし、タイムラインの確認、KPI などの設定
4．トラブル発生時には日本のクライアントとコミュニケーションを取り、問題解決に取り組む
5．インドネシア国内5拠点への出張（数日程度、年数回）

６．JVAC、日本大使館・領事館・日本側関係各所（入国管理局、外務省ならびにクライアント）との連携、打合せ
７．インドネシア人Deputy General Manager/Senior General Manager及びに日本側担当者への週次・月次報告
８．その他関連業務

＊下記実務はインドネシア人日本語スピーカーOperational Staffが担います。
１．日本のクライアントからのビザ取得要望に則り、ビザ取得要件、書類などの確認、提示
２．必要書類などに関しての質問回答（写真背景、言語）
３．ビザ取得までのタイムラインを提示
４．赴任先の担当と協業し、関係当局に書類の問い合わせ
５．追加必要書類などが発生した場合（婚姻証明書、無犯罪証明書、出生届など）が発生した場合は、必要となった経緯と共に、クライアント（＋赴任予定者に案内）
６．再度書類を回収し提出、取得目途をクライアントに開示
７．ビザが発行された場合、入国までの期限などを説明し、入国までのスケジュール管理
８．入国時の必要書類、イミグレ提出内容などを案内

スキル・資格

■必須要件

- 4 年制大学卒業
- 社会人経験3年以上
- 英語 日常会話上級以上（日本語スピーカーのスタッフはいますが、基本社内公用語ならび に書類等も英語のため必須です。英語を日常的に使用する環境 でのお仕事経験があると尚良し。）
- 下記いずれかの経験（１の経験がより好ましい）：
  １．ホスピタリティ、旅行エージェント、コールセンター、物流、金 融、または同業（ビザエージェント）でのオペレーション業務マネ ジメント経験
  **オペレーション業務マネジメント経験＝業務がスケジュール通り滞 りなく進むよう、サービスの質、後輩・部下の管理していた方
  ２．日本国外事業会社での総務経験（駐在員・出張者のビ ザ周りの手続きなどをみていた方、ビザエージェントとのやり取り 経験のある方）＋何らかのマネジメント・教育経験

■歓迎要件

- ビザエージェント会社での就業経験
- インドネシア語 日常会話上級以上
- 現在インドネシア在住の方

会社説明