



【静岡/バイリンガル】「Toyota Woven City」を支えるサポートデスク スーパーバイザー

採用人数1名、2026年7月1日入社が可能な方

募集職種

採用企業名

株式会社TMJ

支社・支店

株式会社TMJ (セコムグループ)

求人ID

1589223

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

静岡県, 裾野市

最寄駅

御殿場線、 岩波駅

給与

450万円 ~ 500万円

ボーナス

固定給+ボーナス

勤務時間

シフト制 実働8時間、休憩1時間(完全週休2日制)

休日・休暇

完全週休2日制 ※休日の曜日は所属先オフィスの営業日による

更新日

2026年06月23日 04:00

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

流暢

日本語ネイティブレベルもしくはN1レベルが必須です。業務の8割が日本語での対応です。

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

◀本ポジションの概要と魅力▶

- ・ 国際色豊かな特定地区にお住まいの方々のコールセンターサポート業務。
- ・ 本ポジションはスーパーバイザーとして、メンバーの管理やマニュアル構築に携わる。
- ・ 日本語を中心に一部英語での対応も必須となります。

特定地区にお住まいの方からの各種お問合せに対応するサポートデスクでの管理者業務をお任せいたします。クライアントはトヨタグループの企業様となります。

住民の方の「困った」を解決するお仕事です。お気持ちに寄り添った対応やお客様のお困りごと解決のご経験と、英語スキルを活かしてご活躍いただけます。対応については、マニュアル・FAQ完備はもちろん、現地で解決ができないことは担当者へエスカレーションを行えますのでご安心ください。

主な業務内容....

- ・ 問い合わせ対応、作業の管理
- ・ マニュアル/ナレッジ修正
- ・ 報告会開催、レポート作成
- ・ クライアント企業担当者・コンタクトセンターとの連携

お客様からの問い合わせ内容や対応する事例に関して

●主な問い合わせ内容

- ・ 生活に関するお問い合わせ対応
- ・ スマートフォン決済に関するお問い合わせ対応
- ・ ご入居手続きに関する対応 など

●業務中での英語使用について

- ・ 頻度：全体の3割程度。今後増加する予定を見込んでおります。
- ・ 英語使用のシチュエーション：住民の方とのやりとり、クライアント企業担当者へのエスカレーション

<チーム構成>

リードスーパーバイザー：2名
スーパーバイザー：1名※今回はこのポジションの募集
オペレーター：2名

【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（試用期間3ヶ月（同条件）
雇用区分：職種地域限定正社員（転居を伴う転勤のない正社員採用）
※転居を伴う転勤はありません。

<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

想定年収：460万円～500万円（残業手当20時間を含む。＊残業は1分単位で全額支給）
給与：320,000～341,000円
月給制(基本給+地域手当+英語手当)
＊当社規定による（経験・スキルを考慮し決定）

賞与：評価業績連動賞与（6月）
昇給：年1回（4月）

勤務地

静岡県裾野市岩波
新幹線 三島駅より車で30分
JR御殿場線 岩波駅 徒歩10分 御殿場駅 車で20分

※車通勤可、駐車場あり（ご希望の方は面接時にお申し出ください）
※研修をみなとみらいの弊社センターで受講いただく可能性があります

【勤務地：変更の範囲】

転居を伴わない範囲で変更あり

※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

実働8時間、休憩1時間（完全週休2日制）

＝ ＝ ＝

■曜日：月～土日祝の中で週5日

※前月に休み希望を提出し、管理者間で調整

■時間

8:30～17:30（休憩1時間）

※残業：月20時間程度発生可能性あり（業務繁忙により前後あり）

休日休暇

完全週休2日制

※休日の曜日は所属先オフィスの営業日による

・年間休日：130日（※2026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/福利厚生福利厚生

・昇格制度

・昇給制度（年1回/4月）

・賞与（SV年1回/LSV年2回）

・定期健康診断

・表彰制度

・退職餞別金制度（基準あり）

・育児休暇（取得・復職実績あり）

・財形貯蓄

・育児介護支援制度

・企業主導型保育事業共同利用契約（提携保育園の利用が可能です）

・慶弔金・慶弔見舞金制度

（結婚祝金/出産祝金/弔慰金/傷病見舞金/災害見舞金）

・年次有給休暇の未消化分積立制度

・セコムグループの福利厚生サービス

・NOMURA WORK-LIFE PLUS

定年：60歳

スキル・資格

応募必要条件

<言語>

・英語：ネイティブの英語が聞き取り可能で、正確で丁寧な会話・返信ができる方

※ビジネス英語不要

※TOEICスコア、英検（実用英語技能検定）不問

・日本語：ネイティブレベル（目安：N1相当）

<スキル・経験>

・基本的なPC操作、Microsoft Office操作が可能な方

・お客様のお困りごとを解決するお仕事のご経験（例：ホテルコンシェルジュ、グランドスタッフなど）

<人物像>

・他人を慮った対応のできる方

・他者(社内外)と協業し、仕事をうまく進めるためのコミュニケーションが取れる方

選考プロセス

書類選考→web適性検査（20分程度）+web面接（1～2回）

※1次面接にて言語レベルチェック（10～15分程度のショートインタビュー+ライティング）実施 → 内定 → オファー面談（Web）

※ライティングではキーボードをお持ちの方はご準備ください。

※オファー面談は選考ではなく、年収等の正式な就業条件をご提示する場です

会社説明