



【静岡/バイリンガル人材】トヨタグループ：お住まいに関するサポートデスク SV（職種・地域限定正社員）

採用人数1名、2025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

500万円～600万円

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04月28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）
└年収：約400万円～433万円 ※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