

MichaelPage

www.michaelpage.co.jp

Operations Support (IT部門／組織運営・調整)

Operations Support (IT部門／組織運営・調整)

募集職種

人材紹介会社

マイケル・ペイジ・インターナショナル・ジャパン株式会社

求人ID

1591402

業種

インターネット・Webサービス

会社の種類

大手企業 (300名を超える従業員数) - 外資系企業

雇用形態

派遣

勤務地

東京都 23区

給与

時給制

時給

¥2500 - ¥3100

更新日

2026年05月11日 17:45

応募必要条件

キャリアレベル

中途経験者レベル

英語レベル

基礎会話レベル

日本語レベル

ビジネス会話レベル

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

大手フィンテック企業の管理グループにて、複数チーム・複数マネージャーを横断的に支援する運営・調整業務を担います。

会議運営、オン／オフボーディング、資料・データ作成などを通じ、組織全体の円滑な運営に貢献いただくポジションです。

企業情報

日本国内で高いシェアを持つ大手フィンテック／オンライン決済サービス企業です。

長年にわたりEC事業者向けのID決済・ポイント関連サービスを提供し、安定した成長を続けています。

職務内容

組織運営・管理業務（定常業務中心）

- ・各種オペレーション業務の対応、依頼管理、進捗フォロー
- ・複数マネージャーのスケジュール調整（定例・不定期・緊急対応含む）
- ・関係者調整、会議室確保、日程変更、招集・リマインド対応

会議運営サポート

- ・会議アジェンダ作成（目的、論点、確認事項、事前資料）
- ・資料取りまとめ、参加者への共有
- ・必要に応じたToDo・決定事項の整理・展開

ドキュメンテーション／レポート

- ・PowerPoint・Excelを用いた報告資料、業務資料の作成
- ・ゼロベースでの構成検討、情報整理、可視化

データ関連業務

- ・サービス・組織運営に関わるデータ集計、入力、計算、簡易分析
- ・定例レポート用数値の作成など

オンボーディング／オフボーディング対応

- ・チェックリスト管理、対応漏れ防止
- ・マネージャーへのリマインド、進捗回収、関連部署との連携

業務改善

- ・業務標準化、テンプレート作成、フロー整理、効率化推進

その他

- ・上記に付随するアドホックな組織運営サポート
- ・※原則オンサイト勤務（フルリモート不可）

条件・待遇

- ・長期就業を前提とした安定した契約形態
- ・土日祝休み、規則的な勤務時間
- ・大規模IT／フィンテック組織を内側から支えるやりがい
- ・調整力・資料作成力・業務改善力を活かし、将来的にPMO的な役割へ広がる可能性

To apply online please click the 'Apply' button below. For a confidential discussion about this role please contact Anna Fujii on +81366276095.

スキル・資格

- ・複数ステークホルダーからの依頼を整理し、優先度調整ができる方
- ・Outlookを用いた主体的なスケジュール調整スキル（急な変更対応含む）
- ・目的に沿った会議アジェンダ作成・事前準備の管理経験
- ・PowerPoint資料をゼロから構成・作成できるスキル（10枚程度、図解含む）
- ・Excelでのデータ集計・分析スキル（関数、書式、ピボット等／数万行規模）
- ・突発的な業務にも柔軟に対応できる調整力・計画力
- ・IT企業、またはIT部門での業務経験

会社説明

日本国内で高いシェアを持つ大手フィンテック／オンライン決済サービス企業です。長年にわたりEC事業者向けのID決済・ポイント関連サービスを提供し、安定した成長を続けています。