

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・ページ・インターナショナル・ジャパン株式会社

求人ID

1593056

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21日 17:33

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/レポーティング

- 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 Fuji 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。