



PR/118467 | RM Support

## 募集職種

### 人材紹介会社

ジェイエイシーリクルートメントイギリス

### 求人ID

1599823

### 業種

銀行・信託銀行・信用金庫

### 雇用形態

正社員

### 勤務地

イギリス

### 給与

経験考慮の上、応相談

### 更新日

2026年06月26日 12:00

## 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

流暢

### 日本語レベル

流暢

### 最終学歴

短大卒：準学士号

### 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

ロンドンの日系の銀行の求人です。

### 1. 職務の目的

本ポジションは、英国および欧州に展開する日系企業クライアントを担当するリレーションシップマネージャー（RM）をサポートし、円滑な顧客対応、与信関連業務、社内連携の促進を担うことを目的とします。顧客サービスの質向上と業務効率化に貢献する重要な役割です。

### 2. 主な業務内容

#### A. 顧客ポートフォリオ管理およびカバレッジ支援

## 新規顧客のOnboardingと既存顧客のモニタリング

- RMの指示のもと、日系企業クライアント情報を管理
- 顧客活動のモニタリングと連絡
- 顧客へのフォローアップ対応およびコミュニケーション補助
- 口座、取引、各種書類に関する日常的な連絡と顧客問い合わせ対応

## B. 与信およびドキュメンテーション（格付け）

- 新規および既存案件に関する与信申請資料の作成補助
- 財務分析サマリーおよびクレジットペーパーのドラフト作成
- 社内承認プロセスの進行管理および関係部署との調整
- 内部手続きおよび規定に基づく正確かつ迅速な書類対応

## C. リスク管理・コンプライアンス対応

- KYC（顧客確認）、AML（マネーロンダリング対策）等の規制遵守の徹底
- 顧客関連情報の適切な管理およびモニタリング
- コンプライアンス、リスク管理、オペレーション部門との連携
- オンボーディングや書類不備に関する問題解決

## D. 社内連携・業務調整

- フロントオフィス、ミドルオフィス、オペレーション、法務、各プロダクト部門との調整
- 取引実行のための社内プロセス管理
- RMチームの収益・パイプライン・パフォーマンスの進捗管理補助

## 3. 応募要件

## 必須スキル・経験

- 銀行業務（法人向け金融、オペレーション、ミドルオフィス等）の基礎知識

## 歓迎スキル

- 財務諸表の読解能力および基本的な信用分析スキル

## 語学

- 英語：ビジネスレベル
- 日本語：母国語レベル

## 4. 勤務形態

- フルタイム勤務（月～金）
- ハイブリッド勤務（会社規定による）

+++++

Thank you for your interest in this vacancy. Please note that only candidates selected for further consideration will be contacted. Thank you for your understanding.

**Notice:** By submitting an application for this position, you acknowledge and consent to the disclosure of your personal information to the Privacy Policy and Terms and Conditions, for the purpose of recruitment and candidate evaluation.

Privacy Policy Link: <https://www.jac-recruitment.co.uk/privacy-policy>

Terms and Conditions Link: <https://www.jac-recruitment.co.uk/terms-of-use>

