



【フルリモート！】Business Analyst | 年収400～520万円 | 完全在宅 | データ分析・業務改善

【完全在宅勤務！】世界有数のコンタクトセンター ビジネスアナリスト 土日祝休み

募集職種

人材紹介会社

ジョブインパルスジャパン株式会社

求人ID

1605347

業種

インターネット・Webサービス

会社の種類

中小企業 (従業員300名以下) - 外資系企業

雇用形態

契約

勤務地

日本

給与

400万円～550万円

時給

年収400万円～520万円 月給：330,000円～400,000円 ※経験・能力・前職給与を考慮のうえ決定します。

勤務時間

9:00～18:00 (実働8時間) ※リモートワーク

休日・休暇

完全週休2日制 (土・日)・祝日・年末年始休暇・有給休暇・慶弔休暇・その他会社規定による休暇制度

更新日

2026年08月28日 07:00

応募必要条件

職務経験

1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 (英語使用比率: 25%程度)

日本語レベル

ビジネス会話レベル

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

世界トップクラスのBPOサービスを展開するグローバル企業にて、オペレーションを支えるBusiness Analystを募集します。

本ポジションでは、オペレーションで利用される各種データの抽出・加工・分析を通じて、クライアントや社内マネジメントの意思決定をサポートしていただきます。データ分析だけでなく、業務改善やレポート作成にも携わるため、分析スキルとビジネス視点の双方を磨くことができるポジションです。

フルリモートワーク可能。土日祝休みでもあり、柔軟な働き方を実現できる環境です。

オペレーションで利用される各種ツール・システムから必要なデータを抽出・整理し、分析やレポート作成を通じて、クライアントやマネージャーの意思決定を支援します。

具体的には

- ・ 各種システムからのデータ抽出
- ・ データクレンジング・検証
- ・ データ加工・集計
- ・ 指示に基づくデータ分析
- ・ 定期・スポットレポートの作成
- ・ 分析結果に基づく改善提案・改善活動
- ・ フィードバックを踏まえたレポート改善
- ・ 業務プロセスの効率化・最適化
- ・ 関係部署・クライアントとのコミュニケーション

スキル・資格

必須条件

- ・ データ抽出・加工・集計などの実務経験
- ・ PowerPointまたはGoogle Slidesを使用した資料作成経験
- ・ Microsoft Office（Excel・Word・PowerPoint）の実務経験
- ・ Google Workspace（Spreadsheet等）の利用経験
- ・ データや業務プロセスに対する高い興味・学習意欲
- ・ 英語力：ビジネスレベル
- ・ 日本語：ビジネスレベル
- ・ 正確性を重視し、丁寧にデータを取り扱える方

歓迎条件

- ・ コールセンターでのSV・WFM・QA・データ分析経験
- ・ BIツール（Power BI、Tableauなど）の利用経験
- ・ Google Apps Script（GAS）の知識・経験
- ・ VBA・マクロ開発経験
- ・ Power Automate等による業務自動化経験
- ・ 業務改善・プロセス改善の経験

このポジションの魅力

- ・ 世界トップクラスのグローバル企業で活躍できる
- ・ データ分析から業務改善まで幅広く携われる
- ・ BIツールや自動化など市場価値の高いスキルを習得可能
- ・ クライアントやマネジメント層と直接連携し、事業にインパクトを与えられる
- ・ リモート勤務相談可能で柔軟な働き方を実現
- ・ 土日祝休みでワークライフバランスも充実

求める人物像

- ・ 数字やデータ分析が好きな方
- ・ 論理的思考で課題解決に取り組める方
- ・ 正確性を重視し、細かな作業を丁寧に進められる方
- ・ 新しいツールやシステムを積極的に学べる方
- ・ チームワークを大切にしながら主体的に行動できる方
- ・ 業務改善に興味があり、自ら提案・実行できる方

会社説明