



Understanding People

## Operations Manager / オペレーションマネージャー

Mon-Fri | No evenings or weekends

## 募集職種

人材紹介会社

スペシャライズドグループ株式会社

求人ID

1612677

業種

不動産ファンド

雇用形態

正社員

勤務地

東京都 23区

給与

経験考慮の上、応相談

更新日

2026年09月28日 00:00

## 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

ビジネス会話レベル

最終学歴

大学卒：学士号

現在のビザ

日本での就労許可が必要です

## 募集要項

Centre Manager センターマネージャー - Operations &amp; Client Relations (Central Tokyo, Mon-Fri, No Weekends)

## Overview

Our client is seeking a Centre Manager to oversee a premium business centre in Tokyo, specializing in flexible workspaces, private offices, and meeting facilities with a strong focus on hospitality-level service. This role offers the opportunity to lead daily operations, manage a small team, and build lasting client relationships while driving commercial success. Benefits include a professional working environment in central Tokyo, Monday to Friday work schedule with no evenings or weekends, and fast career growth potential.

**主な責任:**

- 日々の業務を監督し、専門的で歓迎的な環境を確保する
- フロントサービスおよび顧客のチェックイン/チェックアウトプロセスを管理する
- 会員および法人顧客との強固な関係を構築・維持する
- 小規模チームを指導、コーチング、サポートし、サービスの卓越性を確保する
- 会議室の予約、飲食物、イベントの手配を調整する
- アップセルおよびクロスセルの機会を特定し追求する
- センターのプレゼンテーションおよびサービス基準が会社の方針に合致していることを保証する
- 顧客からのフィードバックや苦情を専門的かつ効率的に対応する
- 稼働率と顧客維持を最大化し、センターの収益目標を支援する
- 事業開発および運営チームと協力して成長を促進する
- 郵便、宅配便、ビジネスサポートサービスを効率的に管理する
- リーダーシップを通じて、前向きでサービス志向のチーム文化を育成する
- 顧客のニーズを先取りし、個別化されたソリューションを提供する

**要件:**

- ホスピタリティまたはプレミアム顧客対応の職務で3年以上の経験
- 流暢な日本語とビジネスレベルの英語
- 小規模チームの管理経験
- 優れた顧客サービスおよび関係構築スキル
- Microsoft Office ( Word、Excel、PowerPoint ) の操作に熟練
- 顧客管理のためのCRMソフトウェアの使用経験があれば望ましいが必須ではない
- 会議室予約およびオフィス管理システムの知識があれば望ましいが必須ではない
- 商業パフォーマンス指標の分析能力があれば望ましいが必須ではない
- ホスピタリティまたは高級小売販売技術の経験があれば望ましいが必須ではない
- 多文化チーム向けの優れた対人およびコミュニケーションスキル

**福利厚生:**

- 月曜日から金曜日の勤務スケジュール、週末や夜間はなし

---

**会社説明**