



ビジネスプロセスアナリスト | 世界トップシェアのエネルギーテクノロジー企業

アメリカ・ヒューストンとフランス・パリに拠点を置くグローバル企業

募集職種

採用企業名

シュルンベルジェ株式会社

求人ID

1612945

業種

石油・エネルギー

会社の種類

外資系企業

雇用形態

正社員

勤務地

神奈川県, 相模原市中央区

最寄駅

横浜線、 淵野辺駅

給与

500万円 ~ 700万円

勤務時間

会社の規定に準ずる

休日・休暇

会社の規定に準ずる

更新日

2026年09月16日 14:57

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

《募集要項・本ポジションの魅力》

- ・ 業務要件の分析からITソリューション導入、業務プロセス改善まで幅広く担当

- ・DXや業務変革を推進し、データ活用と業務効率化を通じて経営に貢献できる
- ・グローバルITチームや経営層と連携し、英語を活かして大型プロジェクトを推進
- ・Power BI・Power Apps・Power Automateを活用し、最新のデジタル技術を実践できる

【業務内容】

Business Process Analystは、業務部門、エンドユーザー、および技術チームをつなぐ重要な役割を担い、ビジネスニーズを理解・分析し、最適なITソリューションへと落とし込むポジションです。業務要件の収集・分析、業務プロセスの改善、システム導入支援、プロジェクト推進を通じて、ビジネス目標の達成を支援します。

また、デジタルトランスフォーメーション（DX）および業務効率化の推進役として、データ可視化ダッシュボード、レポート作成ツール、ワークフロー自動化、業務分析アプリケーションなどの社内向けITソリューションの開発・活用を支援し、意思決定の高度化と業務改善に貢献していただきます。

<具体的には>

- ・業務部門、エンドユーザー、および技術チームと連携し、ビジネスニーズや課題を把握・分析する
- ・業務プロセス、ワークフロー、組織構造を分析し、改善機会を特定する
- ・業務要件、機能要件、および非機能要件を定義・文書化する
- ・現行業務プロセス（As-Is）と将来業務プロセス（To-Be）の作成・分析を行う
- ・ビジネスケース作成およびプロジェクト範囲の策定を支援する
- ・プロジェクト目標、成功指標、受入基準を定義する
- ・ITチームと連携し、ソリューションの設計、開発、テスト、導入を支援する
- ・ソフトウェア導入プロジェクトにおける調達、プロセス設計、テスト、変更管理を支援する
- ・業務効率化を目的とした社内ITソリューションの開発・運用を行う
 - Power BIによるダッシュボード作成
 - データ分析・レポート作成
 - Power Appsを活用した業務アプリ開発
 - Power Automateを活用した業務自動化
- ・ユーザー受入テスト（UAT）の計画・実施を支援し、課題解決を推進する
- ・プロジェクトリスクを特定し、リスク低減策の策定を支援する
- ・経営層から技術チームまで、さまざまなステークホルダーと連携する
- ・プロジェクトライフサイクル全体を通じて要件変更を管理する
- ・ソリューションベンダーやプロジェクトパートナーに対する品質管理・品質向上を支援する
- ・継続的改善活動および業務変革プロジェクトを推進する

■SLBで働く魅力：

Business Process Analystとして、業務改善およびデジタルトランスフォーメーション（DX）を推進する重要な役割を担っていただきます。

業務部門のリーダー、エンドユーザー、そしてグローバルITチームと密接に連携しながら、業務効率向上と戦略目標達成に貢献するソリューションの企画・導入をリードできます。また、グローバル企業ならではの環境で、最新のデジタル技術やデータ活用プロジェクトに携わりながら、専門性とキャリアをさらに発展させる機会があります。

【雇用形態】

正社員

【給与】

想定年収：500万円 ～ 700万円

※経験・能力を考慮のうえ決定いたします。

【就業時間】

会社の規定に準ずる

【勤務地】

シュルンベルジェ株式会社（SLB）相模原事業所
（神奈川県相模原市）

【休日休暇】

会社の規定に準ずる

【待遇・福利厚生】

会社の規定に準ずる

スキル・資格

【必須要件】

- ・情報技術（IT）、工学系、または関連分野の学士号、もしくは同等の実務経験
- ・ビジネス分析、業務改善、またはITプロジェクト推進の実務経験3年以上
- ・業務要件の収集および文書化経験
- ・優れた分析力および問題解決能力
- ・ソフトウェア導入または業務変革プロジェクトの経験
- ・高いコミュニケーション能力、ファシリテーション能力、およびステークホルダーマネジメント能力
- ・業務部門と技術チームの双方と円滑に連携できる能力
- ・優れた計画立案力およびプロジェクト調整能力
- ・Microsoft Power Platform（Power BI、Power Apps、Power Automate）の実務経験
- ・日本語：ビジネスレベル（読み書き・会話）
- ・英語：ビジネスレベル（読み書き・会話）

