

プロジェクト推進を支えるプロジェクトオペレーションコーディネーター

プロジェクト推進を支えるプロジェクトオペレーションコーディネーター

募集職種

人材紹介会社
マイケル・ペイジ・インターナショナル・ジャパン株式会社

求人ID
1623853

業種
ハードウエア

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
紹介予定派遣

勤務地
東京都 23区

給与
時給制

時給
¥2000 - ¥2200 + 通勤手当 、医療、年金

更新日
2026年11月20日 17:43

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

日本語レベル
流暢レベル

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

プロジェクト運営、サービス対応、調達業務、および社内外ステークホルダーとの調整を通じて、円滑なプロジェクト遂行を支援いただくポジションです。プロジェクト全体を俯瞰しながら、関係者との連携や進捗管理を推進したい方に適した機会です。

企業情報

当社クライアントは、技術サービスおよび電子機器ソリューションを提供するグローバル企業です。国内外の顧客向けにプロジェクトベースのサービスを展開しており、多様なステークホルダーと協働できる国際的な環境を提供しています。

職務内容

プロジェクト・サービスコーディネーション

- 顧客、プロジェクトマネージャー、エンジニア、ベンダー、社内関係者との調整業務
- プロジェクトスケジュール管理、進捗管理、レポーティング支援
- プロジェクト関連資料やドキュメントの管理・更新
- マイルストーンやアクションアイテムの追跡およびフォローアップ
- 会議議事録、進捗報告書、各種記録資料の作成
- サービス関連の問い合わせや依頼への対応
- プロジェクトおよびサービス業務が計画通り進行するための運営支援

調達・ベンダー管理

- プロジェクト要件に基づくハードウェアや関連製品の調査
- 見積作成支援、発注管理、納期調整
- サプライヤーおよび社内関係者との調整業務
- 調達関連ドキュメントやベンダー情報の管理

顧客・ステークホルダーサポート

- プロジェクトおよびサービス関連の主要窓口としての対応
- 電話・メールによる顧客コミュニケーション
- プロジェクト状況の共有および顧客要望への対応
- 請求書、作業報告書、プロジェクト資料の送付・管理
- 良好な顧客関係および社内関係構築への貢献

プロセス改善・管理業務

- 社内基準に沿ったプロジェクト文書・ファイル管理
- 業務プロセスやレポーティング手法の改善支援
- Microsoft 365、SharePoint、Teamsなどの活用推進

データ収集、レポート作成、各種管理業務のサポートプロジェクト・サービスコーディネーション

- 顧客、プロジェクトマネージャー、エンジニア、サービス技術者、ベンダー、社内関係者との調整業務
- プロジェクトスケジュール、進捗状況、レポート、各種ドキュメントの管理
- マイルストーンやアクションアイテム、成果物の進捗フォロー
- 会議議事録、プロジェクト記録、ステータスレポートなどの作成・管理
- 顧客先で勤務することが多いプロジェクトマネージャーへの運営・事務サポート
- サービス関連の問い合わせ対応および調整業務

調達・ベンダーサポート

- プロジェクト要件に応じたハードウェア製品・サプライヤーの調査
- 発注状況や納期スケジュールの管理・調整
- 見積書作成支援、コスト提案、ベンダー対応
- サプライヤーおよび社内部門との連携によるプロジェクト準備支援

顧客・ステークホルダー対応

- プロジェクトおよびサービスに関する問い合わせ窓口業務
- メールや電話を通じた顧客対応
- プロジェクトの進捗報告および顧客要望への対応
- 請求書、作業報告書、関連資料の送付
- 顧客および社内関係者との良好な関係構築

業務改善・管理業務

- 社内基準に沿ったプロジェクト関連資料・ファイルの管理
- プロジェクト運営プロセスやレポーティングの改善支援
- Microsoft 365、SharePoint、その他プロジェクト管理ツールの活用
- データ収集、レポート作成、各種事務業務によるプロジェクト支援

条件・待遇

- 紹介予定派遣（Temp-to-Perm）として正社員登用を目指せる環境
- グローバルなプロジェクトおよび多国籍な関係者との協働機会
- プロジェクト運営、サービス管理、調達領域における専門性の向上
- チームワークを重視する協力的な職場環境
- 顧客、サプライヤー、エンジニア、プロジェクトマネージャーなど幅広い関係者との業務経験
- 成長中の技術サービス業界でのキャリア形成機会

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

- ネイティブレベルの日本語力、およびビジネスレベルの英語力
- プロジェクトサポート、プロジェクトコーディネーション、サービスコーディネーション、営業事務、または関連業務経験2〜5年程度
- 高いマルチタスク能力と優れた業務管理スキル
- 優れたコミュニケ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
- Outlook、Excel、Word、PowerPoint、Teamsを含むMicrosoft Officeの実務経験
- 主体的に課題解決へ取り組める方
- 顧客志向かつスピード感のある環境で業務を遂行できる方

会社説明

当社クライアントは、技術サービスおよび電子機器ソリューションを提供するグローバル企業です。国内外の顧客向けにプロジェクトベースのサービスを展開しており、多様なステークホルダーと協働できる国際的な環境を提供しています。