事業運営・契約管理｜申請・調整業務の経験を活かしてキャリアアップ 独占求人

事務経験を活かして業務改善やサービス企画にも挑戦

募集職種

人材紹介会社
フロムホーム合同会社

求人ID
1625156

部署名
Operations

業種
電力・ガス・水道

会社の種類
中小企業 (従業員300名以下) - 外資系企業

外国人の割合
外国人 少数

雇用形態
正社員

勤務地
東京都 23区, 港区

最寄駅
山手線駅

給与
400万円 ~ 600万円

勤務時間
Mon-Fri 9am-6pm; Hybrid

休日・休暇
14 days paid leave/year+

更新日
2026年11月27日 00:41

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
基礎会話レベル (英語使用比率: 10%程度)

日本語レベル
ネイティブレベル

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

事務・調整業務の経験を活かし、事業運営を支えるポジションです。

各種サービスに関する申請手続きや契約管理、社内外の関係者との調整業務を担当していただきます。

日常業務に加え、業務フローの見直しや効率化にも携わることができます。これまでの実務経験を活かしながら、より幅広い業務にチャレンジしたい方に適したポジションです。

主な業務内容

- 各種申請書類の確認・作成・提出
- 契約情報や関連データの管理
- 社外パートナーや関係部署との連絡・調整
- 案件の進捗およびスケジュール管理
- 業務上の課題やトラブルへの対応
- 業務プロセスの改善・効率化
- 業務マニュアルや社内ルールの整備
- 新規サービスに伴う運用体制の構築支援

このポジションの魅力

- これまでの業界知識や事務経験を活かせる
- 定型業務だけでなく業務改善にも携われる
- 社内外の関係者と連携しながら幅広い経験を積める
- 将来的に業務企画や運用設計へとキャリアを広げられる

スキル・資格

必須条件

電力業界で2年以上の経験があり、以下のいずれかの実務経験をお持ちの方

- 設備やサービスに関する申請業務（系統連系申請を含む）
- 契約管理業務
- 工事に関する調整業務

歓迎条件

- エネルギー関連設備やサービスに関する業務経験
- 外部パートナーや協力会社との調整経験
- 業務フローの構築・改善経験
- 業務マニュアルや手順書の作成経験
- Excelを活用したデータ管理・集計経験
- 案件の進捗管理や品質管理の経験

求める人物像

- 正確かつ丁寧に業務を進められる方
- 社内外の関係者と円滑にコミュニケーションを取れる方
- 業務改善や新しい仕組みづくりにも関心がある方

【応募・お問い合わせ】

CareerCrossからのご応募、または下記メールアドレスへの直接のご連絡も歓迎いたします。

craig@fromhome.jp

転職活動中の方はもちろん、まずは詳しい仕事内容や条件を確認したいという方も、お気軽にお問い合わせください。

ご連絡いただいた内容は秘密厳守にて対応いたします。

会社説明