

求人情報

シニアレベル

ポジション名	【PM】★IT・DX推進 / プロジェクトマネージャー
この求人情報の取扱い会社	株式会社エーエージェント/AGENT, Inc.
企業名	会社名非公開
掲載開始・更新	2024-03-27 / 2024-04-01
職 種	コンサルティング・その他（専門コンサルティング） 企画/マーケティング/PR - イベント企画/運営 教育/トレーニング/語学系 - 企業研修/ITトレーナー
業 種	ITコンサルティング
勤務地	アジア 日本 東京都
仕事内容	<p>【募集職種】</p> <p>■プロジェクトマネージャー</p> <p>クライアントのITサービス・AIプロダクトにおいて、各種業界の課題に沿った形のトレーニングを設計/運用するプロジェクトになります。</p> <p>現在は教育業界の生産性の向上や教育の質の向上に寄与するトレーニングがメインとなっておりますが、社会の生産性向上を目指し、今後様々な業界に展開していくことが予想され、社会的意義も大きいプロジェクトとなります。</p> <p>上記のプロジェクトにおいて、弊社の責任者として、円滑にプロジェクトを進めることが出来るプロジェクトマネージャーを募集しております。</p> <p>ITサービス・AI領域やトレーニング領域に精通していない方も応募歓迎となりますので、ご興味がありましたら是非ご応募ください。</p> <p>【業務内容】</p> <p>■プロジェクトマネジメント（企画/制作/運用管理）</p> <p>○クライアントコミュニケーション</p> <p>-オンラインMTGやチャットでのコミュニケーションが主となります。</p> <p>○企画</p> <p>-クライアントの方向性を踏まえて、新規のチャネル開拓や、各種業界における課題に沿ってどのようなトレーニングが必要かを、広い知識を持って企画いただきます。</p> <p>○研修資料プランニング</p> <p>-リサーチ情報やアドバイザーの意見を取り入れて研修資料の骨子を設計していただきます。</p> <p>○ミーティングファシリテート/議事録</p> <p>-クライアント等とのミーティングにて、事前に決めたアジェンダを元に進めていただきます。</p> <p>○制作進行管理</p> <p>-制作スケジュールを計画し、問題無くローンチ出来るように管理/調整をいただきます。</p> <p>○委託先調整</p> <p>-研修講師、デザイナー、ライター、動画制作等の各種委託先への作業依頼/コントロールをしていただきます。</p> <p>○事務局管理</p> <p>-トレーニング事務局の研修申込管理/問合せ対応/講師アサインを行います。作業者は別でありますので、管理者として状況把握と管理、イレギュラー時の対応をしていただきます。</p> <p>■契約期間</p> <p>2024年4月～</p> <p>※プロジェクト自体は通年となりますが、ご契約は3ヶ月毎の更新となります。</p> <p>※契約更新については、能力・成果・勤務成績などを考慮して決定致します。</p>
企業について(社風など)	<p>当社は、長年に渡り Android™ 搭載製品, Google Pixel™ 端末, Chromebook™ 等、各種Google製品のマーケティングやセールス、他関連イベントに携わると共に、当社が抱えるGrow with Google 認定トレーナーによる、 Google Workspace™、Google Workspace for Education の導入、導入後の活用に関するコンサルティングなど、お客さまのビジネス革新のサポート実績を重ねてまいりました。</p> <p>昨今のDX推進の加速と共に、クラウド市場は成長を続けており、お客様のニーズも日々拡大しております。今後もデジタル環境の変化に合わせて、当社は IT スキルトレーニングから Cloud 活用まで、お客さまの課題に合わせて、最適なソリューションをお届けして参ります。</p> <p>受動喫煙対策：禁煙</p>
勤務時間	■勤務日程 平日週5日 10:00～19:00（前後時間の変動可能性有）
	【理想の人物像】

応募条件	<ul style="list-style-type: none"><li>・明るく社内外/年代/性別を問わずコミュニケーションを円滑にとることができる方。</li><li>・物事の原因を人や環境に求めず、主体的に行動出来る方。</li></ul> <p>【必須スキル】</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・プロジェクトマネジメントスキル</li><li>・クオリティ管理スキル</li><li>・PCスキル（Google Workspace スキル中級以上）</li></ul> <p>【歓迎スキル】</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・ビジネスレベルの英語スキル</li><li>・トレーニング/研修領域での業務のご経験</li><li>・外資系企業のプロジェクトマネジメントを請け負ったご経験</li><li>・政治、経済・社会情勢などにアンテナを高く張られておられる方</li></ul>
英語能力	最低限のコミュニケーション(TOEIC 225-470)
日本語能力	ネイティブレベル
中国語能力	なし
年 収	日本・円 550万円 ～ 950万円 (月収：日本・円 45.8333万円 ～ 79.1667万円)
給与に関する説明	<p>※年収は目安となり、前職給与やスキル面を考慮し、前後する可能性があります。 ※固定残業代含む：40時間/月（残業は残業がない場合も支給し、超過分は別途支給する）</p> <p>【保険制度】</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・健康保険</li><li>・厚生年金</li><li>・雇用保険</li><li>・労災保険</li></ul> <p>副業可（※申請制）</p> <p>交通費全給 財形貯蓄制度</p>
休 日	完全週休2日制（土・日）
契約期間	契約社員、または業務委託
最寄り駅	渋谷駅/徒歩3分