

I 会社概要

企業名	株式会社KINTO
業種	自動車リース、自動車修理・点検、車両管理、中古車売買等、モビリティサービスに関わる一切の事業

II 求人内容

募集部門	お客様サポート部				
ポジション	フロントサポートチーム（顧客対応担当）※本社部門としての顧客対応となります				
雇用形態	正社員 ※3カ月間の試用期間があります。その間の待遇・給与に変更はありません。				
雇用期間	期間の定めなし				
業務内容	<p>【私たちのミッション】</p> <p>KINTOをご利用いただくお客様や販売店様が抱える「マニュアル通りにはいかないお困りごと」を、対話を通じて解決に導くポジションです。画一的な対応ではなく、一人ひとりの背景に寄り添った「納得感のある解決策」を提示し、KINTOのファンを増やす役割を担っていただきます。</p> <p>【具体的な業務内容】</p> <p>標準的なカスタマーセンターでは判断が難しい「イレギュラー案件」に特化してご対応いただきます。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・個別カウンセリング・解決策の提示 <ul style="list-style-type: none"> ↳お客様や販売店様から寄せられる相談・要望・苦情に対し、背景をヒアリング。状況に応じた最適な解決プランを検討・実施します。 ・社内各部署との「ハブ」機能 <ul style="list-style-type: none"> ↳業務部、営業部、システム部門など関係部署と連携。部署間の橋渡し役（ハブ）となって、スムーズな問題解決を図ります。 ・サービス改善の提案（VOC活動） <ul style="list-style-type: none"> ↳対応を通じて得た「お客様の声」を社内にフィードバック。再発防止策や新サービスのアイデアを提案し、組織全体の質を高めます。 				
募集背景	前任者の社内異動に伴う後任補充				
勤務地	<table border="0"> <tr> <td>名古屋桜通オフィス</td> <td>名古屋市中村区名駅四丁目5番28号桜通豊田ビル</td> </tr> <tr> <td>東京室町オフィス</td> <td>東京都中央区日本橋室町2-3-1 室町古河三井ビルディング（COREDO室町2）</td> </tr> </table> <p>（変更の範囲）当社各事業所（関係会社出向の場合は出向先事業所）への可能性有</p>	名古屋桜通オフィス	名古屋市中村区名駅四丁目5番28号桜通豊田ビル	東京室町オフィス	東京都中央区日本橋室町2-3-1 室町古河三井ビルディング（COREDO室町2）
名古屋桜通オフィス	名古屋市中村区名駅四丁目5番28号桜通豊田ビル				
東京室町オフィス	東京都中央区日本橋室町2-3-1 室町古河三井ビルディング（COREDO室町2）				

応募資格	<p>【MUST要件】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・「ルール（説明書や規約）」を読み込むことに抵抗がないこと <ul style="list-style-type: none"> ↳法律の知識は不要ですが、スマホの契約書や家電の取扱説明書を、飛ばさずにしっかり読めるタイプの方。 ・「聴く力」と「伝える力」 <ul style="list-style-type: none"> ↳相手の状況を正確に把握し、難しいことを噛み砕いて説明できる方。 ・誠実で正確なアウトプットを重視する姿勢 <ul style="list-style-type: none"> ↳「たぶん、こうだろう」という曖昧な回答を避け、事実確認を重んじる慎重さ。 <p>【Want要件】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・自動車業界、または金融・保険業界の知識 <ul style="list-style-type: none"> ↳登録諸費用、任意保険の等級、中途解約金などの仕組みを早期にキャッチアップできる背景知識。 ・接客・営業経験 <ul style="list-style-type: none"> ↳お客様の言葉の裏にある「本当に困っていること」を察する力がある方。 ・コールセンターやカスタマーサポートの経験 <ul style="list-style-type: none"> ↳クレーム対応や、顔の見えない相手とのコミュニケーションに慣れている方。
選考プロセス	書類選考→面接（2～3回）→内定

勤務時間	<ul style="list-style-type: none"> 標準勤務時間 8:45～17:45（休憩60分） コアタイムなしフレックス制度有
休日・休暇	<ul style="list-style-type: none"> 休日 : 原則土・日・祝祭日 年間休日121日 有給休暇 : 初年度・入社月に応じ付与 2年目以降・毎年1月1日付で規定日数付与
時間外労働	時間外労働 あり
給与	<ul style="list-style-type: none"> 基本給 : 263,200円 / 月 ~ ※ご経験・スキルに応じ設定 食事手当 : 8,000円/月 ※基幹職以上は対象外 時間外手当 : 実績に応じて支給 ※基幹職以上は対象外 年収（諸手当込） : 550万円 ~
加入保険	社会保険完備（健康保険、厚生年金、雇用保険、労災保険）
待遇・福利厚生	<ul style="list-style-type: none"> 退職金 : 有（退職一時金・確定拠出年金） 福利厚生 : 家賃補助（単身赴任等一部対象者のみ）、家族手当（規定に準じて支給）、投信積立てサービス 等

この求人票には非公開情報が含まれるため、第三者への提供を禁止します。不要になった際には、ご自身で確実に破棄してください。記載内容については、随時変更されることもありますので、ご入社前に雇用主にご確認ください。

出力日: 2026/5/13