RESEARCHER (Due Diligence Researcher)

Job Information

Hiring Company
J-Screen K.K.

Subsidiary
HireRight - J. Screen

Job ID
1459460

Industry
Other (Recruitment Services)

Company Type
Large Company (more than 300 employees) - International Company

Non-Japanese Ratio
(Almost) All Japanese

Job Type
Temporary

Location
Tokyo - 23 Wards, Shibuya-ku

Salary
3.5 million yen ~ 4.5 million yen

Salary Bonuses
Bonuses paid on top of indicated salary.

Holidays
Japan

Refreshed
January 15th, 2026 08:00

General Requirements

Career Level
Entry Level

Minimum English Level
Business Level (Amount Used: English usage about 10%)

Minimum Japanese Level
Native

Minimum Education Level
High-School

Visa Status
Permission to work in Japan required

Job Description

About HireRight

HireRight is the premier global background screening and workforce solutions provider. We bring clarity and confidence to vetting and hiring decisions through integrated, tailored solutions, driving a higher standard of accuracy in everything we do. Combining in-house talent, personalized services, and proprietary technology, we ensure the best candidate experience possible. PBSA accredited and based in Nashville, Tennessee, we offer expertise from our regional centers across 200

countries and territories in The Americas, Europe, Asia, and the Middle East. Our commitment to get it right every time, everywhere, makes us the trusted partner of businesses and organizations worldwide.

HireRightについて

HireRightは、世界有数のバックグラウンド・スクリーニングおよび人材ソリューションのプロバイダーです。私たちは、統合され、カスタマイズされたソリューションを通じて、審査と採用の意思決定に明確さと自信をもたらし、すべての業務においてより高い精度を推進します。社内人材、個別サービス、独自技術を組み合わせ、最高のアプリカントエクスペリエンス（応募者体験）をお約束します。PBSAの認定を受け、テネシー州ナッシュビルに拠点を置く当社は、南北アメリカ、ヨーロッパ、アジア、中東の200の国と地域にまたがる地域センターから専門知識を提供しています。いつでも、どこでも、正しい結果を出すというコミットメントにより、当社は世界中の企業や組織から信頼されるパートナーとなっています。

Overview

Ensuring a first class customer and candidate experience through verifying standard education, employment, and reference information as well as conducting credit, criminal and database checks in line with qualitative and quantitative performance targets for the role, utilizing available resources such as telephone or electronic processes in a professional and timely manner, adhering to company policies and procedures in order to help candidates get hired.

Responsibilities

- Ensures that duties are carried out professionally and in line with the priority to help candidates get hired
- Quickly and effectively researches and verifies facts provided by candidates of clients' to ensure the screening process is completed in a timely manner
- Conducts interviews with professional referees to verify candidates' employment history
- Communicates with candidates, with tact and diplomacy, to obtain missing information or to clarify details as quickly as possible
- Maintains regular contact and supports candidates to assist them throughout the screening process where necessary
- Collaborates with other teams to keep clients informed of issues throughout the screening process
- Reviews and maintains a good understanding of service level agreements and performs work in accordance with clients' requirements
- Implements changes to processes as directed following changes to service level agreements
- Stays up to date with procedures and Service Level Agreements to ensure clients' needs are continually met
- Ensures all actions comply with the Data Protection legislation
- Maintains accurate and up to date records of actions taken in the background screening process
- Produces reports for clients that are accurate and representative of the full facts and in line with the accepted standards
- Maintains a standard of work that meets the department quality and productivity targets
- Conducts phone calls in a manner that is professional and reflects the overall 'helping people to get hired' philosophy
- Assists team members and works as part of the team to ensure customers' expectations are met

担当業務

- 迅速かつ効果的に調査し、提供された事実を確認することで、現行の報告ガイドラインおよび基準に従って審査プロセスが適時に完了するようにする
- 最新のガイドラインに関する深い実務知識を維持すること
- すべての報告書の正確かつ迅速な作成
- 収集された情報を入力し、徹底的で正確なメモを入力し、実施された措置の記録を正確かつ最新に保つ
- すべてのリクエスト、レポート、エスカレーションに対してタイムリーなフォローアップとフォロースルーを提供する
- 機転を利かせ、外交的な態度でクライアントとコミュニケーションをとり、不足している情報を入手したり、詳細をできるだけ早く明確にする
- 他のチームと協力し、スクリーニングプロセス全体を通してクライアントに問題を報告すること
- "継続的な改善"を念頭に置き、変更を提案し、実行する
- 直属の責任範囲外の他部門のクロストレーニングを受け入れること
- すべての業務がデータ保護に関する法令に準拠していることを確認する
- チームメンバーを支援し、チームの一員として顧客の期待に応えられるようにする
  直属チーム内の新メンバーの指導、トレーニング、コーチングを支援することがある
- 必要に応じて、臨時のプロジェクトを支援する
- ビジネスパートナーとの問題の追跡と報告
- (PR) 他の政府機関やベンダーと連絡を取り、指定された記録の検証を完了する
- (PR) 担当業務に習熟するため、管轄プロセスに関する新しい知識または最新の知識を常に習得する
- レポート編集
- レポートQC

Required Skills

Qualifications

- Minimum 1 year related experience in administration, or a customer facing role desired
- High School diploma or equivalent required
- Sound communication skills (written and verbal) and computer savvy to navigate various software platforms.
- Strong attention to detail and accuracy
- The motivation to learn new things and follow verbal and written instructions
- The ability to work autonomously and in a team
- The ability to perform at a high standard in a fast-paced environment
- No prior experience required

応募資格

- 最低1年の一般事務経験（管理部門、または顧客対応業務が望ましい
- 高校卒業または同等の学歴
- 関連分野の学士号取得者優遇
- コミュニケーション能力（文書および口頭）およびコンピューターに精通しており、様々なソフトウェア・プラットフォームを操作できること
- 細部への強いこだわりと正確さ
- 新しいことを学ぶ意欲があり、口頭および書面での指示に従えること
- 自律的に、またチームで仕事をする能力
- ペースの速い環境で高い水準で業務を遂行できる能力
- 経験不問

Conditions

- Full-time regular employment
- Regular working hours: 09:00 – 18:00
- Regular working days: Mondays to Fridays except national holidays in Japan
- Holidays for the employee shall be as follows: (Provided that a holiday shall be possibly transferred to another day for business reasons)
    - Saturdays, Sundays
    - National holidays in Japan
    - Year-end and New Year holidays
- Salary budget: Maximum JP¥ 4,200,000
- Work set-up: Onsite during the initial months of probationary period / Will transition to Hybrid depending on work performance during probationary period
- Tokyo office location: New Mitomi Building 9F, 1-20-18, Ebisu, Shibuya-ku, Tokyo 150-0013
- **Must be a native Japanese speaker and can write in English**

HireRight, LLC is an Equal Opportunity Employer

Minorities / Females / Veterans / Disabilities

HireRight does not accept unsolicited resumes through or from search firms or staffing agencies. All unsolicited resumes will be considered the property of HireRight and HireRight will not be obligated to pay a placement fee.
All resumes are held in confidence. Only candidates whose profiles closely match requirements will be contacted during this search.

採用情報

HireRight, LLCは機会均等雇用主です。

マイノリティ / 女性 / 退役軍人 / 障害者

HireRightは、サーチ会社や人材派遣会社を経由またはそこから直接送られてくる未承諾の履歴書は受け付けません。すべての未承諾の履歴書はHireRightの所有物とみなされ、HireRightは紹介料を支払う義務を負いません。

すべての履歴書は秘密保持されます。この求人では、プロフィールが要件に密接に一致する候補者のみに連絡されます。

Company Description