CareerCross by JAC Recruitment

【東京】英語教育・留学業界の人事部でシニアからスタッフレベルまで3ポジション同時募集！TOEIC550～◆1119

＼戦略的なプロセス運営と改善をリード！会社の未来をつくる人事部のお仕事！／

Job Information

Recruiter
J-Styles Co., Ltd.

Hiring Company
「日本のグローバル化を促進する」ミッションにチャレンジ！ベンチャー及び成長企業の経験者歓迎！

Job ID
1522622

Industry
Other (Education)

Job Type
Permanent Full-time

Location
Tokyo - 23 Wards

Salary
3.5 million yen ~ 7 million yen

Work Hours
勤務時間 9:00-18:00（実働8時間＋休憩1時間）☆定時内に、効率よい業務が評価される社風です！

Holidays
年間休日120日以上／夏季休暇 ／年末年始休暇 ／完全週休2日制 ／有給休暇 ＊2023年年間休日実績：122日

Refreshed
April 30th, 2025 00:00

General Requirements

Minimum Experience Level
Over 3 years

Career Level
Mid Career

Minimum English Level
Daily Conversation

Minimum Japanese Level
Native

Minimum Education Level
High-School

Visa Status
Permission to work in Japan required

Job Description

＼戦略的なプロセス運営と改善をリード！会社の未来をつくる人事部のお仕事！／
多文化環境の中で、カンパニーカルチャーを支える重要なポジションです。

①人事マネージャー：採用戦略から組織運営まで、ダイナミックに携わる！
- 経営方針に基づく人材配置や組織体制の戦略立案と実行

- 組織課題の特定と解決策の提案・実行
- 人事評価制度の設計、運用、改善
- 社員研修やタレントマネジメント施策の企画・実行
- 新卒・中途採用戦略の立案と採用プロセスの管理
- チームモチベーション向上施策の企画・推進
- 福利厚生制度や社内ルールの見直し・整備
- 社員満足度調査の実施と改善施策の実行
- 労務コンプライアンスの確保とリスク管理

②人事オフィサー：人事戦略を実行し、拡大フェーズをリード！
- 人事戦略に基づく人材配置の最適化および実行
- 組織課題の分析と改善施策の提案・実行
- 人材配置データの収集・分析
- 人事評価プロセスの運用と管理
- タレントマネジメント施策の提案・実施
- 新卒・中途採用戦略の立案・プロセス管理
- 採用イベントの企画・運営
- オンボーディングプロセスの設計・運用
- 採用チームのマネジメント
- 従業員満足度調査の実施・分析と改善施策の実行
- 社内イベントの企画・運営
- 社内規定や福利厚生の設計・運用
- 社内広報の企画・実施

③採用担当：採用戦略を実行し、優秀な人材獲得をサポート！
- 採用イベントの企画・運営
- 求人票作成、応募者管理、面接調整、選考プロセスの改善
- 新入社員のオンボーディング設計・実施
- 入社後のフォローおよび定着支援
- 採用データの収集・分析、KPIモニタリングとレポート作成
- 多文化環境での採用プロセスの運用
- 外国人スタッフとのプロジェクト連携

＜給与＞

①人事マネージャー：月給550,000～
・基本給￥200,000～
・役職給￥350,000～
②人事オフィサー：月給400,000～
・基本給￥200,000～
・役職給￥200,000～
（65,400円 /残業25時間分含）
③採用担当：月給320,000～
・基本給￥200,000～
・役職給￥120,000～
（52,125円 /残業25時間分含）

◇通勤定期代、支給・上限月額：20,000円

＜福利厚生＞
各種社会保険完備
◎英語学習支援
Pera Pera：無料プライベート英会話レッスン
・月2回、業務時間内に受講可能
・入社初月から利用可能
◎健康・ワークライフバランス支援
Be:U：健康・教養・リフレッシュ休暇
・健康維持、自己研鑽、リフレッシュのために自由に利用可能
・年間2.4万円の補助（試用期間終了後より適用）
◎キャリア・自己成長支援
Discovery Ticket：海外体験支援補助
・社員の海外体験をサポート
・年間10日の海外旅行休暇と航空券補助3万円
・入社2年目より適用
◎ライフイベント支援
結婚休暇・お祝い金
・結婚時に最大3日間の特別休暇
・お祝い金を支給
◎産前産後休暇
・出産予定日の6週間前から産後8週間まで取得可能
◎出生時育児休暇（男性向け）
・子どもの出生後8週間以内に最大4週間の休業取得可能
◎育児休暇
・1歳未満の子を養育するための休業取得可能

＜企業の社風など＞

「日本のグローバル化を促進する」ダイナミックな企業にて、人事オフィサーなど3ポジション！

＼ 多くの人にもっと手軽に英語を学んでほしい！／
2014年に設立し、急成長を遂げている英語教育関連企業にて、人事関連の3ポジションで新たなメンバーを募集します！
①人事マネージャー
②人事オフィサー
③採用担当
人事業務の経験をお持ちの方、大歓迎です！

事業のメインである英会話レッスンは、受講者からの高評価と口コミで注目され、生徒数が年々増加しています。

「日本中のすべての人に海外での語学留学や異文化交流を体験してほしい」という想いを実現すべく、英会話スクールに加えて、各種プロジェクトを展開し、事業を拡大させています。

◎語学留学支援
◎日本語学校の運営
◎国際交流イベントの推進 など
組織を動かし、未来をつくる人事のプロとしてご活躍ください！！

Required Skills

＜３ポジション共通条件＞
◎人事・採用業務のご経験者
◎日常英会話でコミュニケーションできる方
◎TOEIC５５０～
◎ベンチャー及び成長企業での勤務経験

①人事マネージャー
● 人事領域全般に関する戦略立案から実行・実務経験
● 人事制度の実装・運用 経験
● チームのマネジメント経験
● 外国人とのプロジェクト経験

②人事オフィサー
● 採用およびその他、人事業務5年以上の経験
●データを活用した採用プロセス改善の経験
●人事領域の戦略の落とし込み経験

③採用担当
●新卒・中途採用業務、3年以上の経験
●採用戦略の落とし込み経験
●採用イベントや広報活動の企画・運営経験
●外国人とのプロジェクト経験

＜求める人物像＞
面白い会社の中心で、自分の力を伸ばしたい！
ダイバーシティーな環境で、働きたい！
キャリアアップしたい！
仕事もプライベートも大事にしたい！
風通しのいい職場で働きたい！
自分の経験を活かし、社会に貢献していきたい！！

Company Description