



【札幌：未経験歓迎！】事務センターの管理者（事務作業8割、電話2割）/完全週休2日制

セコムグループ◎様々な職種からジョブチェンジ可能◎

Job Information

Hiring Company

TMJ, Inc.

Job ID

1534845

Industry

Other (Recruitment Services)

Company Type

Large Company (more than 300 employees)

Non-Japanese Ratio

Majority Japanese

Job Type

Permanent Full-time

Location

Hokkaido, Sapporo-shi Chuo-ku

Train Description

Tozai Line, Odori Station

Salary

2.5 million yen ~ 3.5 million yen

Work Hours

8:30~21:00内でのシフト制（実働8時間・休憩1時間）

Holidays

完全週休2日制 ※休日の曜日は配属先センターのシフトによる

Refreshed

May 2nd, 2025 11:10

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 3 years

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

None

Minimum Japanese Level

Native

Minimum Education Level

High-School

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description

求職者の転職活動をサポートする事務センターにて、SV（管理者）/スタッフ育成担当として事務および管理業務をお任せします。

★電話対応あり（コールセンター同様に、電話業務がございます！事務8割 電話2割）

◎事務センター

- └受付対応センター管理者
- └カスタマーサポートセンター管理者
- └受付事務センター管理者

<具体的には・・・>

- 応募書類の回収・チェック・企業との面接日程調整
- 転職サポートにおける面談セット業務（電話連絡）
- 転職サービスに登録されたユーザーのサポート業務（事務、電話連絡、メール）など

※リクルートから業務を委託されております。

また上記に加え、ゆくゆくは現場スタッフをまとめる管理者としての仕事もお任せしたいと考えています。

- ・スタッフの育成業務
- ・現場からの要望や気づきを上司へ報告
- ・勤務しやすい職場環境づくり
- ・クライアントへの相談など

業務の約8割は現場スタッフのフォローをしつつ事務業務を担当、それ以外の時間で改善提案や職場環境の整備などを行っていただく予定です。

【業務内容：変更の範囲】会社の定める業務
※詳細は面談時にお伝えさせていただきます。

【教育・研修】

■業務研修

まずはスタッフの研修を受けていただきます。座学と専用システムを利用しながら実施。その後、実際にメール・電話対応などの実務をしていただきます。そばで先輩SVなどがサポートしますので、ご安心ください。実務の経験が終了しましたら、徐々に管理者業務のレクチャーをOJTにてすすめていきます。分からないところは先輩SVに質問しながら進めることができるので、ご安心ください。

■TMJの人材育成

・入社時研修

BPO業界の基礎知識やTMJの業務理解など当社の一員として必要な基礎知識を習得します。その他、会社の制度やセキュリティ・コンプライアンスルールなど、TMJ社員として働くためのEラーニングもご受講いただけます。

・TMJユニバーシティ

社内の研修組織では、80講座以上のプログラムを用意しています。体系立てて学べるようにシラバスを設けており、目標意識を持って学び進めることが可能です。学びの成果を定着させ、さらなる成長意欲へつなげるTMJ独自の研修プログラムは、外部からも高い評価をいただいています。

【キャリアパス】

社内には多様なキャリアパスがありますので、将来的にはご自身のご希望や適性などにあわせて様々なステップに進んでいただくこともできます。職種・地域限定正社員として専門性を高めていただくルートだけでなく、エリア・仕事内容を問わずにご活躍いただける総合職正社員への登用試験にも挑戦いただけます。（登用試験は年1回、何度でもチャレンジ可能）

雇用形態

- 正社員（試用期間3ヶ月（同条件）
- 雇用区分：：職種・地域限定正社員
- 雇用期間：無期（入社後3ヶ月試用期間あり、待遇変更なし）

<職種・地域限定正社員制度>

職種・地域限定正社員は、原則引越しを伴う異動のない正社員制度です。エリアを越えて活躍したい方には、総合職への登用制度がございます。

年収

- 想定年収：270万円～356万円
- └残業手当25時間を含む年収：約308万円～400万円
- 月給 217,000円 - 277,000円

月給制(基本給+地域手当)
※当社規定による（経験・スキルを考慮し決定）

賞与：評価業績連動賞与（6月）
昇給：年1回（4月、前年度評価を元に決定）

諸手当
通勤手当：支給（規定あり）
時間外勤務手当：実績全額支給（1分単位）

勤務地

札幌市中央区大通西5-10 ザイマックス札幌大通ビル
 札幌市営南北線・東西線・東豊線「大通」駅より徒歩1分
 ◎近隣にお住いの場合は自転車通勤可（駐輪場あり）

※今後拡大予定の窓口のため、勤務地変動の可能性有り

【勤務時間】

シフト制（完全週休2日）

＝＝＝

■曜日：月～土日祝の中で週5日

※土日祝出勤は月半数程度、土日祝出勤時は平日休み

■時間帯

月～金 8:30～21:00の間でシフト制（実働8時間）

※ 残業は月平均20時間程度

※ 将来的にジョブローテーションがあった場合は

シフトが変更となる可能性あり

（配属先が当初土日祝休みであっても、ジョブローテーション後、土日祝は月の半分程度ご出社となる可能性あり）

休日休暇

完全週休二日制（土日祝）※変動の可能性有

年間休日：127日

（※2025年度：完全週休2日、祝祭日、夏季休暇3日、年末年始休暇4日含む）

手当/福利厚生

- ・昇格制度
- ・昇給制度（年1回/4月）
- ・賞与（SV年1回/LSV年2回）
- ・定期健康診断
- ・表彰制度
- ・退職餞別金制度（基準あり）
- ・育児休暇（取得・復職実績あり）
- ・財形貯蓄
- ・育児介護支援制度
- ・年次有給休暇の未消化分積立制度
- ・グループ会社、関連企業の各種割引サービス
- ・社会保険完備：健康保険 厚生年金 雇用保険 労災保険
- ・屋内の受動喫煙対策：喫煙専用室設置

Required Skills**応募必要条件****■必須**

- ・コミュニケーションを軸とした業務経験
 - ※コールセンター、販売、サービス、飲食、営業など
- ・後輩やメンバーのトレーニング経験（OJTなど）
- ・1分間に50文字程度のタイピングスキル
- ★コールセンターでのご就業経験がなくてもOKです！

＝＝＝＝＝＝＝＝＝
 ★ファストフード店の店長からオフィスワークにジョブチェンジ！
 ★アパレル販売からコミュニケーション力を活かせる事務職を探していた
 ★コールセンター勤務だったが、事務センターに憧れがあった！
 ★事務職として勤務していたが、もっとコミュニケーションできる仕事がよかった ...

＝＝＝＝＝＝＝＝＝
 など、さまざまな理由で入社した先輩がいます。
 コミュニケーションを取りながら、事務もできる。欲張りな転職を叶えられる環境です！

Company Description