【英語力を活かせる営業事務/年休132日】リモート可♦20代活躍中！外国籍社員多数

グローバルなチームワーク｜明るい社風｜公私のメリハリがつく環境です！

Job Information

Hiring Company
Apex K.K.

Job ID
1572566

Industry
Recruitment Agency

Company Type
Small/Medium Company (300 employees or less)

Non-Japanese Ratio
About half Japanese

Job Type
Permanent Full-time

Location
Tokyo - 23 Wards, Shibuya-ku

Train Description
Yamanote Line Station

Salary
3.5 million yen ~ 5 million yen

Holidays
年間休日：132日　年次有給休暇、慶弔休暇、GW休暇、産前産後・育児休業、夏季休暇、年末年始休暇、完全週休2日制（土・日・祝）

Refreshed
October 30th, 2026 03:00

General Requirements

Minimum Experience Level
Over 1 year

Career Level
Mid Career

Minimum English Level
Business Level

Minimum Japanese Level
Native Level

Minimum Education Level
Bachelor's Degree

Visa Status
Permission to work in Japan required

Job Description

【募集要項　本ポジションの魅力】

- 英語をいかせるか：社内の外国籍社員と英語で連携
- 働き方：年休132日・土日祝休・恵比寿勤務
- 業務内容：候補者リサーチや面談調整を担当
- 会社の特色：多国籍でイベント多数の明るい社風

仕事の内容

- クライアント企業の採用ターゲットに合致する候補者へスカウトメールを送付し、当社人材コンサルタントとのキャリア面談を設定します。
  社内メンバーのサポート役としてご活躍いただけるポジションです。
- 人材コンサルタントから担当企業の採用ターゲットをヒアリング
- 候補者のリサーチ及びスカウトメール（フォーマット有）送付
- 候補者と人材コンサルタントの面談日程調整
- 候補者へのフォローアップ（電話・メール）
- 新人育成

【英語を使う機会】

- コンサルタント(外国籍多数)とのやり取りの際に英語を使用いたします。
  ※業務内容の変更の範囲:当社業務全般

配属先情報：
現在10名で当ポジションの業務を遂行中。
今回は、クライアント企業から頂く期待によりお応えできる体制を整えるべく増員が決定しました。

【業務の特徴】

- 思いやりが成功のカギ 候補者とはメールでのやり取りが中心となる為、相手を思いやる言葉選びやミスコミュニケーションを生まない、きめ細かな配慮が求められます。
  あなたと候補者の信頼関係がその方の理想のキャリアを実現するきっかけとなり、人材コンサルタントからの転職支援、クライアント企業との最適なマッチングに繋がります。
- 未経験からビジネスパーソンとして成長 当社の事業拡大に伴い、現在多くの求人案件をクライアント企業から頂いています。
  その要望に応えるべく新設したチームの為、経験豊富な社員のサポートのもと、早期に責任ある業務に挑戦できます。
  ご自身が主体となり新人育成・マネジメントも担うため、業務を通じて多様なビジネススキルが身に付きます。

【働き方】年休132日で土日祝休みで公私のメリハリがつく環境です。

【入社後の教育制度】…ご入社後1か月間の研修を通し、人材紹介のプロセスをお伝えします。
研修期間中も午後はOJTを実施する、研修と実務をバランスよく組み合わせた内容です。
先輩社員の指導のもと、着実なスキルアップをサポートします。

【当社について】バイリンガル人材及びグローバル人材の紹介を専門とする企業で『最も働きたい中規模リクルートメント企業』賞を受賞している企業です。

雇用形態：正社員（期間の定め：無）
試用期間：有 3ヶ月（試用期間中の勤務条件：変更無）
想定年収：378万円 ~ 480万円（年俸制）*分割回数：12回

- 年俸 3,780,000円 ~ 4,800,000円
- 基本給￥231,500 ~
- 固定残業代￥83,834 ~ を含む/月

所定労働時間：9:00 ~ 18:00 (所定労働時間 8H / 休憩1H)

- フレックスタイム制：無　※試用期間終了後、始業時刻は8:00 ~ 10:00の間で設定可能。
- 残業：有
- 残業手当：有
- 固定残業代制 超過分別途支給
- 固定残業代の相当時間：45.0時間/月
- 通勤手当：会社規定に基づき支給　上限 30,000/月

勤務地：東京都渋谷区（本社）

- JR山手線恵比寿駅 徒歩3分
- 敷地内禁煙（屋外喫煙可能場所あり）
- 転勤：無
  ※就業場所の変更の範囲:本社および全国の当社拠点

休日・休暇：年間132日

- 内訳：完全週休二日制、土曜 日曜 祝日、夏期6日、年末年始15日
- 有給休暇：入社半年経過時点10日
- その他（GW10日(2022年度実績)）

社会保険：健康保険：有 厚生年金：有 雇用保険：有 労災保険：有

制度・福利厚生

- 在宅勤務（全従業員利用可）
- 自転車通勤可（全従業員利用可）
- 出産・育児支援制度（全従業員利用可）
- 寮・社宅：無
- 退職金：無
  ※在宅勤務について：新型コロナウィルス流行下における暫定的な処置であり、終息後の継続は状況次第となります。
- 無料のフルーツや飲み物（コーヒー・お茶・お水等）※金曜日の夕方にはアルコール飲料あり

- 永年勤続賞与
- 自己啓発補助費 (月額上限1万円 / ジムや語学レッスンに使用可能)
  ⇒この制度を使って、業務で使用するビジネス英語のスキル向上に励まれる社員も多数います。
- 年間8回以上の社内イベント

選考内容

- 採用人数 3名
- 面接回数 ~ 3回

選考フロー

- カジュアル面談
- 一次選考
- 最終選考およびWeb適性検査
- オファー

Required Skills

【必須】

- 英語力(TOEIC700点以上)
- ネイティブレベルの日本語力
- 事務職や事務作業のご経験
- 基本的なPCスキル(Excel使用経験)

Company Description