



【コーポレート/採用】採用も広報も。裁量大×カルチャー作りの人事募集！年間休日128日

## Job Information

### Hiring Company

[Compass Corp.](#)

### Job ID

1575246

### Industry

Tourism

### Job Type

Permanent Full-time

### Location

Tokyo - 23 Wards, Chuo-ku

### Train Description

Toei Asakusa Line Station

### Salary

4 million yen ~ 5 million yen

### Work Hours

09:00～18:00 ※総労働時間：1ヶ月あたり160時間

### Holidays

完全週休2日制

### Refreshed

June 16th, 2026 08:05

## General Requirements

### Minimum Experience Level

Over 1 year

### 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

### 《募集要項・本ポジションの魅力》

- 採用広報や候補者対応を担い、発信から採用実務まで幅広く関わる人事業務
- 急成長スタートアップの採用の顔として、事業拡大と組織成長を最前線で支えられる
- 裁量を持って広報施策やカルチャー作りに挑戦し、自分のアイデアを形にできる
- 完全週休二日制に加え、銀座オフィス勤務で福利厚生も整った働きやすい環境

### 【業務内容】

株式会社羅針盤は、ポストコロナの観光新時代をリードすることを目指している観光スタートアップです。

設立から約2年半でM&Aを7件実行し、グループ全体で正社員100名、アルバイト150名規模まで急拡大しています。

現在、観光変革の「羅針盤」の魅力を、さらに社外へ発信していく必要があります。

ご入社いただいた際には、この2つの事業の採用広報や応募受付を中心に、ゆくゆくは組織文化の醸成に向けたカルチャー作りにも携わっていただきたいと考えています。

今後も積極的にM&Aを行い、IPOに向けた準備も進めていきます。

環境や状況の変化を楽しみながら、組織の顔として柔軟に動いていただける方のご応募をお待ちしております。

- 採用広報・ブランディング：
  - noteやWantedly、SNS等を用いた社外への情報発信
  - 社員インタビュー記事の企画・執筆
  - 採用ピッチ資料や求人原稿のアップデート
- 応募受付・候補者対応（面接、面談業務）：
  - 候補者への一次対応（応募受付、案内送付）
  - 面接やカジュアル面談のスケジュール調整
  - ATS（採用管理システム）の運用・管理
- 採用イベント・カルチャー醸成：
  - 会社説明会や社内交流イベントの運営サポート
  - オンボーディング（入社後の受け入れ）施策の実行補助

#### 【雇用形態】

正社員

※試用期間あり、3ヶ月（この間の給与・総労働時間・固定残業に変わりはありません）

#### 【給与】

年収：400万円～500万円

月給：218000円～273000円

#### ■年収例：

400万円 月給/218,000円(基本給) + 79,000円(固定残業代) = 297,000円

500万円 月給/273,000円(基本給) + 98,000円(固定残業代) = 371,000円

※固定残業時間45時間を含みます。（固定残業代：1ヶ月あたり79000円～98000円）

※賞与を含んだ年収想定です。

■賞与：年2回(7月・1月) ※1回につき、月給0.75ヶ月としていますが、評価により変動する可能性もあります。

#### 【就業時間】

09:00～18:00

※総労働時間：1ヶ月あたり160時間

#### 【勤務地】

株式会社羅針盤：東京都中央区銀座七丁目16番21号 銀座木挽ビル3階

■アクセス：都営地下鉄・東京メトロ『東銀座』駅6番出口から徒歩5分

■職場環境：オフィス（事業所内）は禁煙

■出向：なし

#### 【休日休暇】

- 完全週休二日制
- 国民の祝日
- 年次有給休暇(入社後半年後10日付与)
- 夏季休暇(3日)
- 年末年始休暇(12月29日～1月3日)
- 慶弔休暇
- 産前産後休暇、育児介護休暇

#### 【待遇・福利厚生】

- 社会保険（健康保険、厚生年金、雇用保険、労災保険）※健康保険はVCスタートアップ健保
- 通勤交通費支給
- ウォーターサーバー設置
- インフルエンザ予防接種

## Required Skills

#### 【必須条件】

- 営業、広報または人事領域での実務経験（1年以上）
- 正確な事務遂行能力（日程調整やデータ入力等）がある方
- 文章を書くこと、あるいは情報を発信することに抵抗がない方

#### 【歓迎条件】

- 営業や接客など、社外とのコミュニケーション経験。
- SNSやブログ等での情報発信の経験（個人・業務問わず）。

#### 【求める人物像】

- 自分で手を動かして取り組むことのできる方
- 自分で考えて仕事を進めていきたい方
- 採用フローの効率化や、新しい広報施策を提案できる方
- 複数事業・グループ拡大というスピード感のある環境を楽しめる方。

**【選考について】**

- 選考フロー：書類選考→一次面接→二次面接→最終面接

---

Company Description