



人事 採用担当者 【新卒・中途における採用戦略を考案し、実行】 ハイブリッド勤務

2030年売上高42億円を目指し、会社体制を変革中。

## Job Information

### Hiring Company

ARK CONSULTING

### Job ID

1582346

### Industry

IT Consulting

### Company Type

Small/Medium Company (300 employees or less)

### Job Type

Permanent Full-time

### Location

Tokyo - 23 Wards, Chiyoda-ku

### Salary

4 million yen ~ 6.5 million yen

### Work Hours

フレックスタイム制（一日の労働時間：8時間0分）※標準勤務時間帯 9:00~18:00／コアタイムあり

### Holidays

完全週休2日制（土日祝）

### Refreshed

May 8th, 2026 14:00

## General Requirements

### Minimum Experience Level

Over 3 years

### Career Level

Mid Career

### Minimum English Level

Daily Conversation

### Minimum Japanese Level

Native

### Minimum Education Level

Technical/Vocational College

### Visa Status

Permission to work in Japan required

## Job Description

### 《募集要項・本ポジションの魅力》

- ・ 中途・新卒採用の運用・立ち上げから人事労務・育成まで幅広く担当
- ・ 経営視点で組織成長を牽引し、将来的に管理職として組織運営に関われる
- ・ 採用施策や社内研修を企画・運営し、組織課題の改善を推進できる達成感

- ・フレックスタイム制・リモートワーク・服装自由・資格取得支援など柔軟な働き方が可能

### 【業務内容】

採用業務を主軸に、人事労務や人材育成まで、組織づくりに関わる幅広い業務をお任せいたします。  
ゆくゆくは部署業務全般を俯瞰し、経営に近い視点で組織成長を牽引していただくことを期待しています。

#### <採用（中途採用の運用・改善および新卒採用の立ち上げ）>

- ・中途採用における一連の運用（求人作成、スカウト送付、サイト運用、KPI集計）
- ・新卒採用の新規立ち上げおよび企画
- ・候補者への面談・面接対応
- ・エージェントとのリレーション構築および新規開拓
- ・採用イベントの企画・運営
- ・採用予算の策定および各種採用ツールの選定・検討

#### <人事（労務・評価制度の運用管理）>

- ・社会保険・労働保険の各種手続き
- ・勤怠管理および給与計算のサポート
- ・人事評価制度の運用および管理

#### <人材育成（教育研修の企画・実施）>

- ・社内研修の運用（準備から当日の実施・ファシリテーションまで）
- ・LMS（学習管理システム）の管理・運用
- ・メンター制度の設計・運用およびメンターへのフォローアップ

#### <組織運営・バックオフィス連携>

- ・他部門やバックオフィス担当者との円滑な連携・フォロー
- ・社内規定の整備や職場環境の改善提案

### 【雇用形態】

正社員

### 【給与】

年収：400万円～650万円

※給与・ランクについては経験・能力を考慮の上、決定いたします。

■残業手当：固定残業手当

■プラスして支払われる手当：インセンティブ・交通費支給

### 【就業時間】

フレックスタイム制

■一日の労働時間：8時間0分

■標準勤務時間帯：9:00～18:00／コアタイムあり

### 【勤務地】

〒102-0074 東京都千代田区九段南一丁目6番5号 九段会館テラス

※2026年4月までは九段下オフィス、2026年5月以降は下記に移転予定です。

東京都港区赤坂一丁目12番32号 アーク森ビル

### 【休日休暇】

- ・年間休日120日以上
- ・完全週休2日制（土日）
- ・祝日休み
- ・年末年始休暇（12/29 - 1/3）
- ・年次有給休暇（会社規定、最大20日まで付与 ※法定日数を遵守）

### 【待遇・福利厚生】

- ・社会保険完備（雇用保険・労災保険・健康保険・厚生年金保険）※東京都情報サービス産業健康保険組合
- ・交通費全額支給
- ・時間外勤務手当
- ・深夜勤務手当
- ・出張手当
- ・研修制度
- ・資格取得時費用全額補助（要事前申請）
- ・WEB英会話講座の利用費全額補助
- ・リモートワーク可能
- ・服装自由（ビジネスカジュアル）
- ・業務用PC、業務用携帯（iPhone）貸与 ほか
- ・確定拠出年金制度
- ・育児休業制度
- ・社員旅行
- ・部活動

## Required Skills

### 【必須要件】

- 採用業務経験3年以上
- 専門卒以上
- 日本語ネイティブレベル
- メール作成・Microsoft Officeの基本的な操作

**【歓迎要件】**

- 新卒採用の実績
- エージェントのご経験
- IT/コンサル業界のご経験

**【求める人物像】**

- 社内外の関係者と積極的にコミュニケーションが取れる方
- 自身で企画・立案できる方
- 採用業務と組織づくりの重要性/関係性を考えられる方
- 様々なタスクに対応できる方
- 組織作りに携わりたい方
- ゆくゆくは管理職を目指したい方

---

**Company Description**