



《未経験からのキャリアチェンジ》会員活動サポート◆SNS・販促表現チェック◆トラブル対応・改善提案等（コンプラ業務含む）

《世界71か国展開》年休120日～ / 残業月5h以内 / フレックスあり / 英語使用あり

## Job Information

### Hiring Company

PM-Japan Ltd.

### Job ID

1586401

### Division

法務部 Legal Dpt.

### Industry

Other

### Company Type

Small/Medium Company (300 employees or less) - International Company

### Non-Japanese Ratio

Majority Japanese

### Job Type

Permanent Full-time

### Location

Tokyo - 23 Wards, Chuo-ku

### Train Description

Hibiya Line, Hatchobori Station

### Salary

4.5 million yen ~ Negotiable, based on experience

### Refreshed

July 2nd, 2026 03:00

## General Requirements

### Minimum Experience Level

Over 1 year

### Career Level

Mid Career

### Minimum English Level

Daily Conversation

### Minimum Japanese Level

Native

### 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》

- ・ 本社ルクセンブルク 世界のダイレクトセリング企業TOP8位
- ・ 単なる法務ではなく、会員のSNS投稿や販促表現をチェック・注意・是正まで行う実務中心のコンプライアンス職
- ・ 英語を使用した外部対応や文書作成の機会があり、グローバル環境でスキルを活かせる
- ・ 年間休日120日以上、フレックス制度ありでワークライフバランスを保ちやすい

#### ポジション：コンプライアンススペシャリスト（会員サポート）

コンプライアンススペシャリスト（会員サポート）は、法務部ディレクターのもと、ビジネス会員の活動を適正に運用するためのサポートおよび管理業務を担当します。

会員のSNS投稿や販促表現をチェックし、法令や社内ガイドラインに抵触する可能性がある場合には、適切な表現へ改善提案・是正対応を行います。

規約違反の調査やトラブル対応、関係者との調整を通じて、健全なビジネス運営を支えるポジションです。

#### ■主な業務内容

- ・ ビジネス会員によるSNS投稿、販促資料、表現内容のモニタリングおよびコンプライアンスチェック
- ・ 規約・ガイドラインに基づく注意喚起、是正指導、再発防止策の検討・実施
- ・ 会員の活動に関する外部からの相談対応として、ビジネス会員・外部機関・消費者の間に立ち、情報収集や聞き取り、書面作成、改善提案等を通じて問題解決をサポート
- ・ ビジネス会員の活動指針となる会員規約および各種ガイドラインの作成・改定
- ・ 適切なビジネス活動を行える様、ビジネス会員へのトレーニングの実施、それに付随する資料の作成。
- ・ 会社イベント、制作物、キャンペーン等のコンプライアンスチェックおよび助言
- ・ セールス、カスタマーサポート部門からの会員関連案件に対する助言およびエスカレーション対応
- ・ 消費者センター等の外部機関への対応（必要に応じて）

#### <雇用形態>

正社員

#### <年収 Salary>

450万円～

※経験・能力などを考慮します。

※試用期間6か月あり（試用期間中の給与に差異はありません）

※月給は月30時間の定額残業代を含みます。

#### <勤務地/Work Location>

八丁堀オフィス

・ JR京葉線・東京メトロ日比谷線「八丁堀駅」A4出口より徒歩2分

#### <勤務時間 Work Hours>

フレックスタイム制 コアタイム：11：00～15：00

※基本の就業時間：9：00～17：30（休憩1時間）

※残業：月平均5時間以内

※国内出張有

#### <休日休暇 Holidays>

- ・ 週休2日制（土・日）
- ・ 祝日
- ・ 年末年始休暇・夏季休暇（合わせて年5日程度付与）
- ・ 有給休暇
- ・ 慶弔休暇
- ・ 代休制度
- ・ 産前産後休暇・育児休暇

#### <手当/福利厚生 Benefits and Allowances>

- ・ 昇給：年1回（業績による。2025年4月に昇給有）
- ・ 賞与有
- ・ 交通費：月30,000円まで（定期代）
- ・ 各種社会保険完備
- ・ 時間外手当（定額残業30時間超の場合）
- ・ 毎月会社製品支給（上限有）
- ・ フィットネスクラブ/スポーツジム会費補助（上限有）

#### Required Skills

#### ★★★ 業界不問・未経験歓迎 ★★★

1から先輩社員が丁寧に教えていくため、自ら学んでチャレンジしていきたい方歓迎します。

#### ◆必須要件

- ・ 社内外の関係者と円滑にコミュニケーションが取れる方（例：営業、カスタマーサポートなどの折衝経験が活かせます）
- ・ 相手の意図を理解しつつ、必要な内容を冷静かつ適切に伝えられる方
- ・ ルールやガイドラインに基づき、丁寧に業務を進められる方

#### ◆歓迎要件（あれば尚可）

- 販売取引業界においての顧客サポートや問い合わせ対応の経験  
(一次対応～エスカレーション対応まで)
- クレーム対応やトラブル対応の経験
- 業務改善やルール整備(規約改定・マニュアル作成・フロー改善など)の経験
- 消費者対応や外部機関(消費者センター、地方自治体、警察、弁護士等)とのやり取り経験

◆求める人物像

- 物事の正しさやルールを踏まえ、誠実に業務へ向き合える方
- 売りに貢献している会員の立場に寄り添いつつも、必要な指摘や改善提案を適切に伝えられる方
- 一度で解決しないケースでも、粘り強くコミュニケーションを取り続けられる方
- 消費者・行政の視点を踏まえ、状況を整理しながら冷静に判断できる方
- 目先の対応だけでなく、再発防止や改善まで意識できる方
- 将来的にマネージャーを目指したい方

---

Company Description