【東京】グローバルIT企業｜人事・経営管理スタッフ◆エンジニア採用◆英語力を活かす｜1631

＼急成長中のグローバルテック企業 / 人事経験でキャリアアップ

Job Information

Recruiter
J-Styles Co., Ltd.

Hiring Company
インドに開発拠点を持つ、急成長中のIT企業。部門増員での募集です。

Job ID
1595680

Industry
System Integration

Job Type
Permanent Full-time

Location
Tokyo - 23 Wards

Salary
4 million yen ~ 6 million yen

Work Hours
時差出勤制（コアタイム：11:00 ~ 16:00 ）※一日の所定労働時間： 8 時間勤務　残業：月平均20時間程度

Refreshed
November 11th, 2026 02:00

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
High-School

Visa Status
Permission to work in Japan required

Job Description

＼ 組織拡大を支える人事・経営管理 コアメンバー /

インドの開発センターに500名の優秀なエンジニアが在籍する、グローバルIT企業です。
すでに100社以上の企業にサービスを導入しており、クライアントとは平均3年以上の長期継続契約を結んでいます。
開発品質の高さと深い信頼関係によって、安定したリピート率を誇っています。

■職場の雰囲気
多様なバックグラウンドを持つメンバーが集まり、お互いをリスペクトし合う風通しの良い環境です。

■人事・経営管理部門について
ソフトウェア受託開発やITソリューション事業の拡大に伴い、組織全体を増員しています。
現在2名体制で運営している「人事・経営管理部門」の増員ポジション。
ご自身のキャリアと組織のさらなる飛躍へとつなげていただきたいです。

■お仕事の魅力
入社後は先輩のミーティングや訪問に同席する安心のOJT体制が整っているため、安心してスムースに業務スタートできます。
採用の実務や企画からバックオフィスまで横断的に経験を広げていただけます。
市場価値の高いエンジニア採用プロセスのスキルが身につくやりがいのあるポジションです。

＜お仕事内容＞
◎人事業務（約60％）

・採用要件の整理および求人票の作成・改善
・人材エージェントやダイレクトリクルーティングなど、各種採用チャネルの運用
・スカウト送付、日程調整、面談・面接対応などの候補者コミュニケーション
・選考プロセスの管理・改善、内定者フォローおよびクロージング業務
・採用進捗の管理とデータ分析業務

◎経営管理業務（約40％）

・労務関連の対応
・経理サポート業務およびベンダー管理
・総務・庶務全般のサポート
・人事制度および評価運用のサポート業務

※変更の範囲：会社の定める業務

【待遇】
月給：334,000円 ~ 500,000円
※経験・開発スキル・能力を考慮の上、優遇
※上記月給には、以下の固定残業代を含む

＜内訳＞

基本給： 259,200円 ~ 388,000円 / 月

固定残業代： 74,800円 ~ 112,000円
※時間外労働の有無に関わらず、40時間分として支給
※40時間を超える時間外労働が発生した場合は、超過分を別途全額支給
※実際の平均残業時間は月20時間程度

■賞与：なし
■昇給：あり

【試用期間】
あり（6ヶ月 / 期間中の待遇・給与の変更なし）
【その他】
各種社会保険完備
交通費 全額実費支給

Required Skills

◎学歴不問｜人事のご経験をお持ちの方◎

【必須条件】
・中途採用業務の経験
・英語での業務経験
・調整やコミュニケーションスキル

【歓迎条件】
・ITエンジニア採用、または新卒採用の経験
・総務、労務、経理など、バックオフィス全般の幅広い知識や実務経験
・スタートアップやベンチャー企業での就業経験

【こんな方に向いています】
・組織の急成長フェーズを楽しめる方
・業務の枠を超えて主体的に動ける方
・ベンチャー環境を楽しめる方

Company Description