# 採用担当スタッフ / HR＆Recruitment Coordinator（東京都港区）

**週1回の在宅可能！本社採用チームに所属し、年間の中途採用をご担当いただきます。**

## Job Information

**Hiring Company**
Globeship Sodexo Corporate Services K.K.

**Job ID**
1602527

**Industry**
Temp Agency, Outsourcing

**Job Type**
Permanent Full-time

**Location**
Tokyo - 23 Wards, Minato-ku

**Train Description**
Yamanote Line, Tamachi Station

**Salary**
3.5 million yen ~ 4 million yen

**Salary Bonuses**
Bonuses included in indicated salary.

**Work Hours**
9:00 ~ 18:00の実働8時間勤務（業務都合による勤務時間の変更あり）

**Holidays**
完全週休二日制（土日）、祝日、年末年始　年間休日：120日程度

**Refreshed**
November 24th, 2026 03:00

## General Requirements

**Minimum Experience Level**
Over 3 years

**Career Level**
Mid Career

**Minimum English Level**
Basic Level (Amount Used: English usage about 10%)

**Minimum Japanese Level**
Native Level

**Minimum Education Level**
High-School

**Visa Status**
Permission to work in Japan required

## Job Description

**国内外大手2社の合弁会社で、高い安定性を実現！**
ビルメンテナンスの国内パイオニアであるグローブシップ㈱と、世界の総合施設管理大手の仏ソデクソ (Sodexo S.A.) との合弁会社が、「グローブシップ・ソデクソ・コーポレートサービス株式会社」です。

両社のノウハウやネットワークを生かして、国内に事業所を持つ外資系企業向けに、オフィスや工場、事業所向けの受付代行や総務事務代行、ファシリティ管理や食堂・カフェテリア運営など、総合施設管理（IFM: Integrated Facility Management）事業を展開。これにより、今まで以上のサービス展開、質の向上、安定した取引を実現させています。

**業務内容**

東京都港区に位置する当社本社の中途採用チームに所属していただき、年間を通じた中途採用業務をご担当いただきます。まずは日程調整やデータ入力・取込作業等から入っていただき、習熟度に応じて書類選考や面接対応、求人票の作成更新、ダイレクトスカウトの運用などに挑戦していただきたいと考えております。

【主な業務内容】※習熟度に応じて業務をお任せします。
- 採用候補者への各種連絡・フォロー
- データ入力・取込作業
- 面接・面談の日程調整
- 応募書類の選考
- 候補者との面接・面談へのご参加（一部簡単な英語対応あり）
- 求人票の作成・更新
- 人材紹介会社・求人媒体会社との折衝、コミュニケーション
- ダイレクトスカウトの運用
- 内定通知書など採用関連書類の作成
- 関係部署との各種調整・連携

## Required Skills

**【必須スキル】**
- **基本的PCスキル（Word/Excel/Outlook）**
- **コミュニケーション/対人対応スキル**
- **採用業務のご経験もしくは人材業界でのご経験**
- **オフィスワークの実務経験（2年以上）**

**【歓迎するスキルや経験】**
- **英語力（日常会話レベル）または英語に抵抗のない方**

**雇用契約：　正社員（試用期間3か月：待遇面に変更無し）**
**想定年収：350万円~400万円（賞与年2回分含む）**
**給与 ：　月給25万円〜28.5万円（残業手当別途支給）**

**アクセス：田町駅より徒歩7分、三田駅より徒歩7分**

**在宅勤務：週1回可能**

**※選考の過程で個人情報のご提供をお願いすることがございます。（メールアドレス、電話番号、身分証明書、職歴履歴情報、学歴証明等）個人情報取得の目的は、面接日程のご連絡や入社前のバックグラウンドチェックなど、採用活動のために使用するものとし、それ以外の用途での使用はいたしません。**

**待遇・福利厚生 ：**
◇ **昇給年1回（4月）**
◇ **賞与年2回（6月、12月）※合計2か月分**
◇ **交通費全額支給（2km以上）**
◇ **社会保険完備（雇用・健康・労災・厚生年金）**
◇ **慶弔見舞金制度あり（結婚・出産・弔慰など）**
◇ **傷病見舞金**
◇ **災害見舞金**
◇ **介護見舞金**
◇ **猛暑手当金**
◇ **資格手当**
◇ **家族手当**
◇ **退職金制度**
◇ **育児休業（入社後1年以上勤務者のみ）**
◇ **介護休業（入社後1年以上勤務者のみ）**

**その他**
**従事すべき業務の変更の範囲：弊社業務全般（会社の定める業務）**

**転勤の可能性：当面無し**
**会社の定める場所（通勤可能範囲内でご相談させていただきます）**

**求職者相談窓口**
**candidate-support@gss-cs.co.jp**
**採用面接に関するお困りごとやご意見などがあれば、お気軽に上記のアドレスまでご連絡ください。**

## Company Description