



人事採用コーディネーター / 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 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

August 25th, 2026 11:00

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 3 years

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Basic (Amount Used: English usage about 10%)

Minimum Japanese Level

Native

Minimum Education Level

High-School

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description

国内外大手2社の合併会社で、高い安定性を実現！

ビルメンテナンスの国内バ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.) との合併会社が、「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て、年間を通じた中途採用業務全般をご担当いただきます。

当社では、オフィスサービスやファシリティマネジメントを中心に幅広い事業を展開しているため、バックオフィス職からサービス職、マネジメント層、バイリンガル人材、専門職まで、多彩なポジションの採用に携わることができ、ご自身の人事としての市場価値を大きく高めることができる挑戦的なポジションとなっております。

採用職種例

営業、経理、人事、総務、法務、一般事務、受付、コンシェルジュ、秘書、シェフ、パティシエ、コック、社内カフェスタッフ、ファシリティマネジメントスタッフ、工場設備管理、清掃、製品製造、フォークリフトオペレーター、品質管理、廃棄物管理、役員、管理職、未経験第二新卒など

※上記職種においてバイリンガルスタッフの採用多数

採用手法も、人材紹介会社、求人媒体、ダイレクトスカウトなど複数のチャネルを活用しており、採用市場を踏まえた戦略立案や母集団形成など、採用担当として幅広い経験を積める環境です。

入社後は、採用チームのマネージャーとスーパーバイザーが業務をサポートしますので、業界経験がない方でも安心してスタートしていただけます。将来的には、採用施策の企画・改善などにも積極的に携わっていただくことを期待しています。

【主な業務内容】

- 採用候補者への各種連絡・フォロー
- 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
- 応募書類の選考
- 面接・面談の日程調整
- 候補者との面接・面談対応（一部簡単な英語対応あり）
- ダイレクトスカウトの運用
- 求人票の作成・更新
- 採用進捗・KPIの管理
- 採用予算・実績管理のサポート
- 内定通知書など採用関連書類の作成
- 採用施策の企画・改善提案
- 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
- 他部署とのコミュニケーションや調整業務のご経験

【歓迎するスキルや経験】

- 採用業務のご経験（新卒もしくは中途）
- 英語力（日常会話レベル）または英語に抵抗のない方
- 未経験分野への積極性

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：336万円～378万円（賞与年2回分含む）

給与： 月給24万円～27万円（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）

Company Description