

Talent Acquisition Associate/採用担当◆バイリンガル人材専任HRを募集！日英語学力を活かす◎

✓採用経験＋語学力を活かし多国籍組織の採用を推進 ✓採用戦略立案から実行まで

Job Information

Hiring Company
Nouvelle Medias

Job ID
1605020

Industry
Other (Advertising, PR, Media)

Job Type
Permanent Full-time

Location
Tokyo - 23 Wards, Shibuya-ku

Train Description
Yamanote Line, Shibuya Station

Salary
4 million yen ~ 5.5 million yen

Work Hours
標準業務時間：10:00-19:00(1日8時間)

Holidays
週休2日制（基本的にはカレンダー通り）

Refreshed
November 26th, 2026 03:00

General Requirements

Minimum Experience Level
Over 1 year

Career Level
Mid Career

Minimum English Level
Business Level

Minimum Japanese Level
Business Level

日本語もしくは英語のいずれかがネイティブ、もう一方がビジネスレベル(目安:TOEIC800点以上、JLPT N2以上)

Minimum Education Level
High-School

Visa Status
Permission to work in Japan required

Job Description

≪募集要項・本ポジションの魅力≫

- 採用計画立案から候補者対応、入社支援まで一貫した採用業務を担当
- 事業成長を支える人材獲得に貢献し、多国籍な社員との関係構築に携われるやりがい
- 英日両言語を活用し、ダイバーシティ豊かな環境でHRスキルを磨ける働き方
- ダイレクトリクルーティングや採用戦略立案など幅広い人事業務に挑戦可能

【業務内容】
全国ネットのテレビ番組や大手企業のテレビコマーシャル、有名アーティストのライブ映像や ミュージックビデオ、企業PRムービー・・・私たちNouvelle Mediasは、あらゆるジャンルの 映像制作・イベント制作・放送・配信業務を手がける、実績豊富なメディア制作会社です。 また、幅広い国籍・世代・経歴の方が活躍する業界の中でも多様性のある会社です。
年齢や経験年数ではなく、実力・実績を重視しますので、成長意欲の高い方ほど、活躍の幅が広がります。

現在、当社の急速な事業成長を支えるため、人材採用を中心としたHR業務を担っていただく採用担当を募集しています。
本ポジションのミッションは、会社の成長を見越して、戦略的な採用計画を立案・実行し、タイムリーにリソースを確保すると同時に、優秀な社員を中長期的に確保するための施策を提案・実施しながら、社員にとってより良い職場環境を提供することです。また、現場で活躍するスタッフ(約70名)と、外資系企業を中心としたクライアント、人材会社、ヌーベルグループ各社をつなぐ人材・採用のリエゾンとして機能し、円滑なコミュニケーションと安定した人材採用体制を構築することです。
ダイレクトスカウトやヘッドハント等に必要となる採用スキルや交渉力、誰からも信頼を得られる人柄やコミュニケーションスキルはもちろんのこと、複数の部署や多数の求人を同時に管理するマルチタスク能力、多国籍の社員やステークホルダーと信頼関係を築ける協調性や柔軟性が求められます。
※業務においては日本語と英語、両方を使用します。

< 具体的には >
1 ．採用業務

- End-to-End (E2E) Recruitment
  -Job Descriptionや求人表の作成
  -候補者・内定者・社内の各担当者(Hiring Managerなど)との連絡
  -内定〜入社までのサポート(オファー面談、社員との食事会など)
  -契約書の管理、入社・退社手続きサポート
- ダイレクトリクルーティング、ヘッドハンティング(主にBizReachやLinkedInなどを使用、また、展示会やコミュニティに参加してネットワークを広げるなど、主体的かつタイムリーに採用を行っていただきます)
- 採用計画・戦略の立案、実行のサポート
- 人材会社(求人媒体・エージェント等)との契約・連携・連絡
- 大学・専門学校とのパートナーシップ形成・連携・連絡
- Job Fairや説明会、オフィスツアー等の採用イベントにおける準備・運営・進行業務
- リファラル採用の促進
- デスク業務
  -本社やグループ会社の人事部・総務部との連携・連絡
  -契約書等の事務書類の確認・翻訳・作成サポート
  -会社LinkedInページやWebページの求人情報のアップデート
  -採用の進捗等に関わる定期的なレポート作成
  -採用に関わる資料や素材の作成(スライド、チラシなど)*可能であれば

2 ．人事業務

- 社員面談、入社後カウンセリング、社員の相談窓口(主に、外国籍社員のサポートをお願いします)
- 社員の労働時間・有給取得の管理、社員の健康促進・安全管理
- ワークライフバランスやダイバーシティ、心理的安全性の観点からより働きやすい職場とするための提案とその実行
- 人材開発サポート、施策提案

【雇用形態】
正社員
※試用期間となる半年は契約社員、試用期間が終わると正社員雇用となります。

【給与】
想定年収420万 ~ 550万円
※経験考慮の上、応相談
※採用数に応じたイニシアチブあり

【就業時間】
標準業務時間：10:00-19:00(1日8時間)

【勤務地】
ヌーベルメディア株式会社 渋谷オフィス：東京都渋谷区桜丘町18-4 二宮ビル6F
※勤務形態：出社

【休日休暇】
週休2日制 (基本的にはカレンダー通り)

【待遇・福利厚生】

- 各種社会保険完備
- 通勤手当支給 (規定あり)
- 出産・育児支援制度
- 資格取得支援制度
- 各種研修制度
  (入社時研修 / フォローアップ / e-learning)
- 定期健康診断
- 産業医契約
- メンタルヘルスチェック
- 鍼灸・マッサージ費用補助

- 通信手当（月3,000円）
- スポーツクラブ利用補助
- 健保保養所利用可
- ベネフィットサービス利用可
- 社内イベントあり
- 退職金制度あり（規定あり）
- 採用成果に応じたインセンティブ制度あり

Required Skills

【必須要件】

- 日本語もしくは英語のいずれかがネイティブ、もう一方がビジネスレベル(目安:TOEIC800点以上、JLPT N2以上)
- 1年以上の採用の経験(特に、ダイレクトリクルーティングやヘッドハントの経験)
- LinkedInを日常的に使用している方
- 業務におけるGoogle Workspace(Google Drive, Google Calendar, Google Meet, Gmail, Google Slide, Google Spreadsheet, Google Documentなど)の使用経験
- iOS、Windows OS の業務での使用経験

【歓迎要件】

- 放送・広告・イベント・映像制作などのマスコミ業界における業務経験や知見、もしくは関心や熱意
- 映像・イベント制作業務における制作デスク経験
- クリエイティブ素材の制作経験、Adobeの使用経験

【求める人物像】

- 目標達成のために責任を持って業務に当たれる方
- 主体的に提案・行動できる、自主性と課題解決能力の高い方
- 周囲と協調して仕事を進められるチームプレーヤー、社員に耳を傾けられる方
- スケジュール・タスク管理、数字を使う業務などデスク作業が得意な方
- 人前で話すことに抵抗がない方

【選考について】

- 採用フロー：
  ▼1次試験：HR面談(+業務内容説明)@オンライン
  ▼2次試験：上長/チーム面談(+適性検査)@渋谷オフィス
  ▼3次試験：役員面談 (+筆記試験)@渋谷オフィス
  ※選考内容により変更になる可能性があります。

Company Description