

【大阪｜注目のRPO事業】RPOリクルーター/採用課題を解決するプロフェッショナルとして活躍しませんか？

様々な業界・職種の採用に深く携われる。在宅やフレックス等ハイブリット勤務可能。

Job Information

Hiring Company
JAC Recruitment Co., Ltd.

Job ID
1607874

Industry
Recruitment Agency

Company Type
Large Company (more than 300 employees)

Non-Japanese Ratio
Majority Japanese

Job Type
Permanent Full-time

Location
Osaka Prefecture, Osaka-shi Kita-ku

Train Description
Osaka Loop Line, Osaka Station

Salary
4 million yen ~ 8 million yen

Work Hours
9:30 ~ 17:30（所定労働時間7時間　※休憩時間1時間を含む）※フレックスタイム制あり（コアタイム：11:00 ~ 16:00）

Holidays
完全週休2日制（土日祝）

Refreshed
November 3rd, 2026 01:00

General Requirements

Minimum Experience Level
Over 3 years

Career Level
Mid Career

Minimum English Level
Daily Conversation Level

Minimum Japanese Level
Fluent Level

Minimum Education Level
High-School

Visa Status
Permission to work in Japan required

Job Description

【JAC RecruitmentのRPOについて】
同社は採用プロセスを代行する従来のRPOではなく、採用プロセスの最適化(RPO = Recruitment Process Optimisation)を目指しています。企業の採用課題を特定し、採用を軸足とした組織改善を実現するため、クライアント企業に入り込み、採用を通じて企業・組織コンサルティングに携わる事が出来ます。採用プロセス改善から採用充足率の向上、入社後の定着率向上までを総合的にカバーしています。

【募集背景】
同社は2030年までにグローバル№１企業を目指しております。また、RPOに対するマーケットの注目度は年々増加しており、同社のRPO事業部も積極採用による増員を行います。現在、事業を開始して5年目の成長フェーズです。サービスの品質や対応力に対する高い評価を背景に、リピート率も安定的に推移しており、着実に実績を積み重ねてまいりました。現在は、さらなる事業拡大と組織強化を目指し、新たな仲間を募集しています。

【業務内容】
（１）採用企画：ヘッドカウント管理、求人票の作成、採用KPI策定
（２）母集団形成：採用メディア・スカウトDB選定・運用、エージェント管理、説明会の企画・運営
（３）選考：書類スクリーニング、結果フィードバック、面接対応、面接日程調整、合否連絡
（４）進捗管理：候補者フォロー、エージェントフォロー
（５）オファー：オファー準備・作成・送付、オファー面談対応
（６）入社承諾：候補者フォロー、エージェントフォロー、入社手続き・手続き書類回収
※上記の全てをEnd to Endで実行するPJが中心ですが、クライアントによっては部分的な活用もございます。クライアントの採用最適化を考え、クライアントのニーズに合った支援が可能です。
また、ご経験に応じて、調整業務を中心とするコーディネーターポジションからスタートいただくことも可能です。

【本ポジションの魅力】
クライアント企業の一員として採用を行っていくため、採用業務に深く携わる事が可能です。また、様々な業界・職種を担当する機会があり採用のプロフェッショナルとしてキャリア構築ができます。RPO事業部は立上げフェーズのため、複数の社内PJが動いており自社の組織改革にも積極的に参画いただける環境です。

※下記サイトより仕事内容や社風などが詳しく掲載されております
　採用サイト：https://recruit.jacgroup.com/works/rpo/

【雇用形態】

正社員
※試用期間あり、6ヶ月

【給与】
年収：400万円 ~ 800万円

【就業時間】
9:30 ~ 17:30（所定労働時間7時間　※休憩時間1時間を含む）
■フレックスタイム制：あり（コアタイム：11:00 ~ 16:00）
　※月間所定労働時間：7時間×月間所定労働日数

【勤務地】
・大阪支店：大阪府大阪市北区梅田2-2-2 ヒルトンプラザウエスト オフィスタワー12階

【休日休暇】

- 完全週休2日制
- 年末年始休暇
- 夏季休暇

【待遇・福利厚生】

- 社保完備（健康保険・厚生年金・雇用保険・労災保険）
- 退職金制度（確定拠出年金制度）
- 育児休業制度
- 介護休業制度
- 総合福祉団体定期保険（全額会社負担・全額法定相続人受取）
- 社員持株会制度
- 育児支援金（支給に条件あり）
- 食事補助制度

Required Skills

【必須スキル】

エージェント、インハウス人事、RPOにおいて下記のご経験がある方

- 採用要件定義
  求人内容（人材要件・業務内容等）のヒアリング ~ 求人票作成の一連のご経験
- 採用課題解決（下記は一例）
  採用課題の抽出・解決策の検討・実行
  母集団形成における課題解決（採用チャネルの最適化等）
  選考通過率の改善
- 採用に関するレポート作成等のご経験

- 喫煙しない方もしくは入社後禁煙する意思がある方
  （人材を紹介する事業の模範となり、企業の成長に、そして人の成長に介在する意義のある個人であるために、心身ともに健康を重んじ、常に平常心を保ちすこやかである事を理念として掲げています。喫煙率0%を目標としています。）

【歓迎スキル】

- 人材ビジネスや中途採用に関わる業務経験を有し（人材紹介コンサルタントや人事採用業務の経験者は歓迎）、企業の採用プロセスを熟知している方
- クライアントのカウンターパートとして課題解決の為の提案が出来る方
- 量的対応力がありスピードをもって対応出来る方

【求める人物像】

- 目の前の課題に対して当事者意識を持ち、周囲を巻き込みながら解決に向けて物事を推進できる方
- HR関連の最新トレンドにアンテナを張り、採用の経験を積み重ね、プロフェッショナルを目指したいと考えている方

Company Description