【オープンポジション】外資向け・バイリンガル人材紹介のヘッドハンティング事業 / 英語力を活かす

過去3年間収益増加率150%超 / グローバルな環境でスキルアップ可能

Job Information

Hiring Company
Apex K.K.

Job ID
1615917

Industry
Recruitment Agency

Company Type
Small/Medium Company (300 employees or less)

Non-Japanese Ratio
About half Japanese

Job Type
Permanent Full-time

Location
Tokyo - 23 Wards, Shinjuku-ku

Train Description
Shonan Shinjuku Line1 (Odawara-Ofuna-Omiya-Utsunomiya), Ebisu Station

Salary
3.5 million yen ~ 6 million yen

Work Hours
9:00 ~ 18:00　※試用期間終了後、始業時刻は午前8時 ~ 10時の間で設定可能。

Holidays
完全週休2日制（土日祝）

Refreshed
November 27th, 2026 03:00

General Requirements

Career Level
Entry Level

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

≪募集要項・本ポジションの魅力≫

- 転職希望者へのキャリア支援や企業の採用支援など、人材紹介業務を幅広く担当
- 求職者と企業双方の課題解決を支援し、キャリア形成や採用成功に直接貢献できるやりがい
- 世界20カ国以上の社員が在籍する環境で、日常的に英語を使いながら専門性を高められる
- 年間休日132日、週2日リモート可、自己啓発補助など、成長と働きやすさを支える制度が充実

【業務内容】

１．コンサルタント：
転職希望者、クライアント企業と長期的な信頼関係を築き、双方の代表として、要望に基づく最適なコンサルティング、転職希望者のキャリアゴール達成を実現します。人のサポートにやりがいを感じる方におすすめです！

- 転職希望者へのサポ―ト：キャリアプランのヒアリング→キャリア面談実施→求人紹介→クライアント企業との面接設定→転職活動全般のサポート（面接対策、年収交渉など）
- クライアント企業へのサポート：新規クライアントの開拓→求人ニーズのヒアリング→採用目標達成に向けたコンサルティング→候補者紹介

２．営業事務：
クライアント企業の採用ターゲットに合致する候補者へスカウトメールを送付し、当社人材コンサルタントとのキャリア面談を設定します。人材紹介業務をスムーズに進行できるよう、社内メンバーのサポート役としてご活躍いただけるポジションです。
人材コンサルタント（外国籍の人材コンサルタントも多数在籍）との情報交換の際に、英語力を発揮いただきます。

- 転職希望者のリサーチ、スカウト、キャリア面談日程調整
- 電話やメールによる転職希望者へのフォローアップ
- 求人サイトからの応募者対応
- 新人育成・コントラクターの管理

３．コーディネーター：
ディレクター及びマネージャーの右腕として最適な人材のマッチングを叶えるべく、転職希望者への案件紹介やクライアント企業との面接日時調整など、多面的なサポートを行っていただきます。
日々の業務において英語を使用する機会も多く、グローバルな環境で英語力を活かしつつ、担当する業界第一線のビジネスパーソンとの業務を通じ、深い専門知識と貴重なビジネス経験を積むことができます。

https://www.apexkk.com/about-us/careers/coordinator
（変更の範囲：会社の定める業務）

■当社の魅力：

- 未経験者多数活躍中！
- 英語を活かして活躍
- Great Place to Work(働きがいのある会社)に認定
- 世界20か国以上の社員からなるグローバル環境

【雇用形態】
正社員
※試用期間あり、3ヶ月

【給与】
年俸制（分割回数12回）年俸 3,600,000円 ~ 6,000,000円
年俸￥3,600,000 ~ 基本給￥220,242 ~ 固定残業代￥79,758 ~ を含む/月
■賞与実績:4半期ごと有(コンサルタントのみ)

【就業時間】
9:00 ~ 18:00
※試用期間終了後、始業時刻は午前8時 ~ 10時の間で設定可能。
■所定労働時間：8時間0分、休憩時間：60分（12:00 ~ 13:00）
■時間外労働有無：あり

【勤務地】
本社：東京都渋谷区恵比寿4-6-1 恵比寿MFビル7F
（変更の範囲：会社の定める事業所（リモートワーク含む））
■勤務地最寄駅：JR湘南新宿ライン線 / 恵比寿駅
■受動喫煙対策：屋内全面禁煙
■転勤：なし
■在宅勤務・リモートワーク：相談可（週2日リモート・在宅）
※原則、オフィスへ出社可能な距離に在住されている方のみとなります。

【休日休暇】

- 年間休日132日（昨年実績：GW休暇 10日、お盆休み 6日、年末年始休暇 15日）
- 完全週休2日制（土日祝）
- GW休暇
- 夏季休暇
- 年末年始休暇
- 年間有給休暇10日 ~ 20日（下限日数は、入社半年経過後の付与日数となります）
  ※有給休暇は入社日に応じて比例配分
- 慶弔休暇
- 産前産後・育児休業

【待遇・福利厚生】

- 通勤手当（月額上限30,000円まで支給）
- 社会保険（健康保険、厚生年金保険、雇用保険、労災保険）
- 育休取得実績あり（育休後復帰率100%）
- 教育制度：入社後20日間の社内トレーニングで当社のビジネスをしっかり学んでいただきます。
- 毎月上限1万円の自己啓発補助（ジムや語学スクール等に利用可能）
- 無料のフルーツや飲み物（コーヒー・お茶・お水等）※金曜日の夕方にはアルコール飲料あり
- 年間8回以上の社内イベント（お花見、クリスマスパーティー等）
- 永年勤続賞与

Required Skills

＜業種・職種未経験歓迎＞
人材コンサルタント・営業事務・コーディネーター、どのポジションで応募をすれば良いか分からない方は、こちらへご応募ください！
1次面接の際に各ポジションについてご説明差し上げ、適性・ご希望を加味した上で選考ポジションを決定させて頂きます。

【必須要件】

- 社内で円滑にコミュニケーションが取れるレベルの英語力（目安：TOEIC(R)テスト 750点以上）

【歓迎要件】

- ワーホリや留学のご経験のある方（お持ちの語学力を活かせるお仕事です！）

【選考について】

- オンライン面接：可

Company Description