【RPO / 採用代行】クライアント企業の採用活動を支援◆充実した研修あり◆実力派企業◆恵比寿

採用未経験の方歓迎 / ヘルスケア領域における人材紹介実績日本トップクラス

Job Information

Hiring Company
Apex K.K.

Job ID
1615999

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, Shibuya-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8:00 ~ 10:00の間で設定可能。

Holidays
完全週休2日制（土日祝）

Refreshed
November 20th, 2026 10:00

General Requirements

Career Level
Mid Career

Minimum English Level
Business Level

Minimum Japanese Level
Native Level

Minimum Education Level
Bachelor's Degree

Visa Status
Permission to work in Japan required

Job Description

≪募集要項・本ポジションの魅力≫

- クライアントの採用活動を支援し、求人開拓から選考・オファーまで採用業務全般を担当
- 採用未経験から専門スキルを習得。営業や顧客対応で培った対人力を活かして人事を目指せる
- 年間休日132日、土日祝休み。始業時刻を8 ~ 10時の間で設定できる柔軟な勤務環境
- 自己啓発支援や無料の飲み物・フルーツ、年間8回以上の社内イベントなど福利厚生が充実

【業務内容】
RPO（Recruitment Process Outsourcing）チームの一員として、クライアント企業の採用活動を支援する採用担当を募集し

ます。クライアントの採用担当チームの一員として、採用ニーズの把握から候補者のサーチ、選考、面接調整、オファーまで、採用プロセス全体に携わっていただきます。
高いコミュニケーション力やビジネススキルを活かしながら、採用の専門性を身につけ、キャリアを築いていきたい方に適したポジションです。

＜具体的には＞
クライアント企業の採用チームと連携し、以下の業務を担当していただきます。

- クライアント企業に常駐し、採用チームの一員として採用活動を支援
- 採用責任者・現場マネージャーと連携し、採用ニーズを把握
- 求人のオープンからオファーまで、採用プロセス全体を管理
- LinkedInをはじめとする各種採用プラットフォームを活用した候補者のソーシング
- 候補者の書類選考・スクリーニングおよび面接
- 面接の日程調整、候補者の選考進捗管理
- クライアントへの採用進捗の報告および採用レポートの作成
- 必要に応じた外部人材紹介会社・採用エージェントとの連携
- 大量採用を含む採用プロジェクトのサポート
- 候補者、採用責任者・現場マネージャー、HRなどの関係者との良好な関係構築
- その他、クライアントの採用活動に関する業務
  （変更の範囲：会社の定める業務）

■当ポジションの魅力：

- 「採用経験はないけれど、採用・人事のキャリアに挑戦したい」方におすすめのポジションです。
- 営業、カスタマーサービス、アカウントマネジメントなど、これまで培ってきたコミュニケーション力や顧客対応力を活かしながら、採用の専門スキルを身につけることができます。
- クライアント企業の採用チームの一員として実務経験を積むため、将来的に採用人事のプロフェッショナルとしてキャリアアップを目指すことができます。

【雇用形態】
正社員
※試用期間あり、3ヶ月

【給与】
予定年収：360万円～600万円（年俸制）
月額：300,000円～416,667円（12分割）（一律手当を含む）
（賃金内訳）
・年額（基本給）：2,642,904円～3,670,728円
・固定残業手当/月：79,758円～110,773円（固定残業時間45時間0分/月）
・超過した時間外労働の残業手当は追加支給

※月給(月額)は固定手当を含めた表記です。
※賃金はあくまでも目安の金額であり、選考を通じて上下する可能性があります。
※給与は経験、能力、スキル等を考慮し、当社規定により決定します。

■残業手当：あり
■昇給：あり

【就業時間】
9:00～18:00
※試用期間終了後、始業時刻は8:00～10:00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

【休日休暇】

- 年間休日132日
  ※2022年：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）
- 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）
- 自己啓発支援制度（毎月上限10,000円支給）
- 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

採用・人材業界での経験は必須ではありません。
入社後に採用業務やRPOに関する研修を実施しますので、採用未経験の方でも安心してキャリアをスタートできます。

【必須要件】

- 企業・組織での就業経験
- 高いコミュニケーション能力および対人スキル
- 高い組織力・業務管理能力と、細部への注意力
- クライアントと円滑にコミュニケーションを取り、複数の業務・優先事項を同時に管理できる方
- 採用人事としてのキャリアを築いていきたい方

【歓迎要件】

- 営業経験
- アカウントマネジメント経験
- カスタマーサービス経験
- その他、クライアント・顧客との折衝を伴う業務経験

【選考について】

- オンライン面接：可

Company Description