【採用オペレーション】RPOコーディネーター◆キャリアアップも目指せる◆実力派企業◆恵比寿

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
1616000

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 27th, 2026 03:00

General Requirements

Minimum Experience Level
Over 1 year

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≫

- 求人掲載から面接調整、候補者管理、エージェント対応まで採用オペレーション全般を担当
- 採用プロセス全体に携わり、幅広い実務経験を積める。将来はリクルーターや採用人事を目指せる
- 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
- 入社後の採用人事研修や月1万円の自己啓発支援、無料のフルーツ・飲み物など制度が充実

【業務内容】
RPOチームの一員として、クライアント企業の日々の採用活動をサポートするRPOコーディネーターを募集します。
リクルーター（採用担当）、Hiring Manager（採用責任者）、候補者、採用エージェントなど、採用に関わるさまざまな関係者と連携しながら、採用プロセスが円滑かつ効率的に進むよう、採用オペレーション全般を担当していただきます。
採用業務の進捗管理や面接調整、候補者データの管理に加え、LinkedInなどを活用したダイレクトソーシングや採用エージェントとのコミュニケーションにも携わっていただきます。

＜具体的には＞

1. 採用オペレーション：

- 求人情報の掲載および更新
- 面接の日程調整・スケジュール管理
- オファー関連書類の作成・準備および送付
- 採用プロセスの進捗管理
- 候補者情報・採用データの管理および更新
- 基本的な採用レポートの作成およびデータ分析
- 大量採用を含む採用プロジェクトのサポート

2. ソーシング：

- LinkedInやその他の採用プラットフォームを活用したダイレクトソーシング
- 採用要件に合う候補者の発掘およびアプローチ
- 採用担当と連携した候補者パイプラインの構築・管理
- 候補者の進捗状況の管理およびフォローアップ

3. 採用エージェント管理：

- 採用エージェントとの求人・採用ポジションに関するコミュニケーション
- エージェントからの候補者推薦・応募情報の管理
- エージェント経由候補者の選考状況・採用進捗の管理
- エージェントの活動状況および候補者情報の正確な記録・管理
  （変更の範囲：会社の定める業務）

■当ポジションの魅力：

- RPOコーディネーターは、採用活動を支えるTalent Acquisition Operationsの中心的なポジションです。
- リクルーターやHiring Manager、候補者、採用エージェントなど、さまざまな関係者と連携しながら採用プロセス全体に関わるため、採用業務に関する幅広い知識と実務経験を身につけることができます。
- 将来的に採用人事スペシャリストやリクルーターなど、採用の専門職へのキャリアアップを目指すことも可能です。

【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）
- 入社後は、採用人事および採用プロセスに関する研修を受けていただきます。
- 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

【必須要件】

- 高い業務管理能力・調整力
- 細部まで注意を払って業務を遂行できる方
- 高いコミュニケーション能力およびステークホルダーマネジメント能力
- 複数の業務・優先事項を同時に管理できる方
- LinkedIn、Microsoft Office、採用管理システムなどのツールを使用することに抵抗がない方

【選考について】

- オンライン面接：可

Company Description