

インドネシア語 / インドネシア人材支援スタッフ・立ち上げメンバー（登録支援機関の立上げ）【東証プライム上場】

登録支援機関の立ち上げ・支援フローの構築から一緒に携わっていただきます。

Job Information

Recruiter
Global Leaf

Job ID
1616581

Industry
Recruitment Agency

Company Type
Large Company (more than 300 employees)

Non-Japanese Ratio
(Almost) All Japanese

Job Type
Permanent Full-time

Location
Tokyo - 23 Wards, Minato-ku

Salary
4 million yen ~ 5 million yen

Hourly Rate
想定年収：401万円～460万円（月給制）　※45時間分の固定残業代を職務手当として支給します

Work Hours
9時30分～18時30分（休憩60分）

Holidays
■完全週休二日制（原則土曜・日曜・祝日）　■年末年始 ■年次有給休暇　他

Refreshed
November 6th, 2026 07:00

General Requirements

Minimum Experience Level
Over 1 year

Career Level
Mid Career

Minimum English Level
None

Minimum Japanese Level
Business Level

Other Language
Indonesian - Fluent Level

Minimum Education Level
Bachelor's Degree

Visa Status
Permission to work in Japan required

Job Description

【募集背景】
高齢化に伴う介護人材不足を解消するため、当企業は人材紹介で培った顧客基盤を武器に、特定技能外国人の採用・支援事業への本格参入を決定しました。
そこで、今回ご入社いただく方には、単なる「支援スタッフ」としてではなく、事業責任者の右腕（創業メンバー）として、登録支援機関の立ち上げ・支援フローの構築から一緒に携わっていただきます。
将来的には、拡大する支援チームや支援責任者を束ねる「マネージャー」として、当社の外国人キャリア事業のコアメンバーへ成長していただくことを期待しています。

【業務概要】
新規立ち上げとなる登録支援機関において、事業責任者の右腕として「特定技能外国人」の受け入れ・生活支援フローの設計から、実際の支援業務の実行までを幅広くお任せします。

【具体的な業務内容】
■新規立ち上げに伴う仕組みづくり
・特定技能外国人の受け入れ~稼働開始までの業務プロセス（支援フロー）の設計・マニュアル化
■特定技能外国人への支援業務全般
・入国前の事前ガイダンス、生活オリエンテーションの実施
・入国時の送迎、役所での諸手続き（住民票登録・口座開設など）の同行サポート
・住居確保の支援、ライフライン（電気・ガス・水道など）の契約サポート
・相談対応（主に生活面のトラブルやメンタルケア、母国語での対応）
・日本語学習や日本文化の理解を深めるための継続的な支援
■受入企業および外部機関との連携
・介護施設の担当者様への状況報告、定着に向けたアドバイス・情報交換
・入国管理局へ提出する各種支援実績報告書の作成・管理（提携行政書士との連携）
■外国籍求職者の対応業務
日本語と母国語を使い、外国籍の求職者対応（面談や求人内容の説明）

【配属部署】
外国人キャリア事業部
※事業の状況や組織再編に伴い、将来的にはグループ会社への出向の可能性があります。

【仕事のやりがい・働く魅力】
■「ただの支援スタッフ」ではなく、事業責任者の右腕として仕組みを創る面白さ。
「決められたマニュアル通りに動くだけの支援員」ではありません。仕組みそのものを自分の手で設計し、全国へ広げていく、ダイナミックな事業開発の経験が積めます。
■母国の後輩たちの「日本での成功」を自分の手で支える誇り
あなたのサポートがあるからこそ、母国の仲間たちが安心して日本で暮らし、職場で活躍できます。「日本の介護現場の救世主」となる仲間たちの人生を、最も近くでプロフェッショナルとして支えることができる、誇り高い仕事です。
■成果と努力次第で、早期に「マネージャー」へステップアップ
立ち上げフェーズだからこそ、新しいポジション（支援責任者・マネージャー）が次々と生まれます。将来の幹部候補として、チームを率いるマネジメント職へのキャリアパス。
■「東証プライム上場の安定基盤」×「スタートアップの裁量」を同時に体感できる
東証プライム上場、22期連続増収を続ける当企業の強固な経営・顧客基盤があるため、新規事業でありながら安心して全力でチャレンジできます。

【将来のキャリアパス】
■支援員や支援責任者を束ねるマネージャーへのキャリアアップ
■現場のスペシャリスト
■外国人キャリアのキャリアアドバイザー
※事業がスケールした段階で、支援員メンバーの採用、育成などを担う「マネジメント業務」へのステップアップを想定しています。

【ご入社後の流れ】
入社後は全体研修を実施し、会社の理念や事業内容、各種制度について説明します。
その後は、配属部署にて実務を進めていただきます。

Required Skills

【必須スキル/経験】
■支援員としての実務経験3年以上
■登録支援機関/監理団体での就業経験
■基本的なPCスキル（Excelなど）
■インドネシア語：ネイティブレベル
■日本語：ビジネスレベル（日本語能力試験N1目安）

【歓迎スキル/経験】
■支援責任者のご経験やマネージャー経験
■日本語、インドネシア語以外の言語も可能な方
■登録支援機関の立ち上げ経験

Company Description