株式会社リログループ

【海外赴任手配事務】日英で引越、航空券、医療の手配などサポート｜カスタマーサポート・ホテルコンシェルジュ経験活かせる！

第二新卒歓迎｜平均年齢20代後半｜海外赴任者向けのリロケーションサポート

募集職種

採用企業名
株式会社リログループ

支社・支店
株式会社 リロケーション・インターナショナル

求人ID
1479530

業種
その他（サービス）

会社の種類
大手企業 (300名を超える従業員数)

雇用形態
正社員

勤務地
東京都 23区, 新宿区

最寄駅
都営新宿線、　新宿三丁目駅

給与
350万円 ~ 経験考慮の上、応相談

勤務時間
8:45 ~ 17：30（実働7.75ｈ、休憩60分）

休日・休暇
年間休日120日・年末年始・ 夏季休暇 ・慶弔休暇 ・特別休暇・ 有給休暇

更新日
2026年11月19日 07:00

応募必要条件

職務経験
1年以上

キャリアレベル
新卒・未経験者レベル

英語レベル
日常会話レベル

日本語レベル
ネイティブレベル

最終学歴
大学卒： 学士号

現在のビザ
日本での就労許可が必要です

募集要項

当社【株式会社 リロケーション・インターナショナル】は株式会社リログループになります。
私たちの事業は、企業の人事総務部に対して「海外赴任前の準備から赴任後のサポートサービス」をご提案しています。

総合事務職　~海外赴任の手配サポート~
　クライアントは、世界に展開するグローバル企業。従業員が海外赴任や転勤となった場合の、就労ビザや引越、航空券や住宅の手配、福利厚生サービスの手配などを代行します。
弊社の特徴的な仕事のスタイルは、クライアント企業様を“専任担当”することです。企業様のパートナーとしての役割を務め、信頼関係を構築し、寄り添ったサービスを提供していくことができます。

具体的な業務

- 就労ビザ、引越、航空券、医療の手配
- 担当企業の人事担当者、赴任者との電話やメールでの連絡
- 赴任国ごとの就労ビザ取得のための申請業務

雇用条件
　正社員（無期雇用/試用期間3ヵ月）※延長の可能性あり

給与
　月給271,000円 ~ (固定残業代59,620円含む)
　*上記の固定残業代は35時間相当分です。
　　35時間相当分はあくまでも最長時間として設定しております。
　（万が一超えた場合の支払いはありますが原則超えることはありません。）
　　そのため35時間相当分に満たない場合でも / 固定残業代は全額支給致します。
　昇給年1回（4月）
　賞与年2回 (5・11月)
　※前職のご経験・スキルを考慮の上、決定致します。
　※残業代別途支給

勤務地
　東京都新宿区新宿4-3-25　TOKYUREIT新宿ビル
　最寄駅：地下鉄 新宿三丁目 徒歩2分、JR 新宿駅 徒歩5分

勤務時間
　8:45 ~ 17：30（実働7.75ｈ、休憩60分）

休日休暇
　土日祝休み（年に1回土曜出勤あり）
　年末年始、夏季休暇、慶弔休暇、特別休暇、有給休暇

手当/福利厚生
　各種社会保険完備（雇用・労災・健康・厚生年金）
　交通費（月10万円迄）
　資格手当（宅地建物取引士 月15,000円など）
　福利厚生倶楽部会員
　退職金前払制度 / 確定拠出年金制度 ※選択制
　従業員持株会
　四半期表彰制度
　グループ内公募制度

スキル・資格

応募必須条件　※未経験、第二新卒も歓迎

- 大卒以上
- 経験・年数問わず

歓迎される経験

- 電話とメールでのお客様対応経験をお持ちの方
  （歓迎される職種：営業、接客、コールセンターなど）

求める人物像

- 未経験であっても意欲的に取り組める方
- グローバルな視野をもって、様々な知識を吸収する姿勢がある方
- 相手が何を考えているかを想像しながら会話ができる方

選考プロセス（採用状況・時期によって採用プロセスが変更になることがあります）
　書類選考 ~ 面接3回想定 ~ 内定
　・一次,二次面接：マネージャー
　・最終面談：弊社役員
　※内定の際には、条件調整の場も設けます。

会社説明