CareerCross by JAC Recruitment

【福岡】転職支援事務センターの管理者（SV/職種・地域限定正社員）

サービス系職種で活躍されていた方歓迎！ホテル/オペレーター/コンビニ/飲食店など

募集職種

採用企業名
株式会社TMJ

求人ID
1534880

業種
その他（人材サービス）

会社の種類
大手企業 (300名を超える従業員数)

外国人の割合
外国人 少数

雇用形態
正社員

勤務地
福岡県, 福岡市博多区

給与
300万円 ~ 400万円

勤務時間
8:30～20:00の間でシフト制 ※　残業は月平均20時間程度

休日・休暇
完全週休二日制（土日祝の回数分休日あり）

更新日
2025年08月29日 04:00

応募必要条件

職務経験
3年以上

キャリアレベル
中途経験者レベル

英語レベル
無し

日本語レベル
ネイティブ

最終学歴
高等学校卒

現在のビザ
日本での就労許可が必要です

募集要項

【募集要項　本ポジションの魅力】

- **英語をいかせるか**：英語使用なし、国内顧客対応中心

- **働き方**：完全週休2日制、シフト勤務・残業約20時間
- **業務内容**：事務業務＋スタッフ管理、電話応対2割程度
- **会社の特色**：未経験歓迎、研修充実の安定成長企業

ポジション　転職支援事務センターの管理者（SV/職種・地域限定正社員）
　＜研修有！未経験歓迎！＞大手企業事務センターにて、事務業務やスタッフ管理を担当！

＜具体的な仕事内容＞
　求職者の転職活動をサポートする事務センターにて､SV（管理者）/スタッフ育成担当として事務および管理業務をお任せします。

◎事務センター
└受付対応センター管理者
└カスタマーサポートセンター管理者
└受付事務センター管理者

■応募書類の回収・チェック・企業との面接日程調整
■転職サポートにおける面談セット業務（電話連絡）
■転職サービスに登録されたユーザーの　サポート業務（事務、電話連絡、メール）など

リクルートから業務を委託されています。

また上記に加え、ゆくゆくは

- スタッフの育成業務
- 現場からの要望や気づきを上司へ報告
- 勤務しやすい職場環境づくり
- クライアントへの相談など

現場スタッフをまとめる管理者としての仕事もお任せしたいと考えています。

業務の約8割は現場スタッフのフォローをしつつ事務業務を担当、
それ以外の時間で改善提案や職場環境の整備などを行っていただく予定です。

【業務内容：変更の範囲】会社の定める業務
※詳細は面談時にお伝えさせて頂きます。

【　入社後の研修は？　】

「管理者」というと難しいことをお願いされるのでは？事務としての経験が無いからできないのではないか？と考えてしまうかもしれません。しかし、業界トップクラスの充実の研修をご用意し、
不安がないよう現場へ配属させていただきますので、ご安心ください！
また、このポジションで重要となるのは経験よりもコミュニケーション力です。
一緒に働くスタッフの声を良く聞き、あなたのコミュニケーション力を活かしてより良い職場を作ってください。

【　具体的な研修の流れ　】

まずはスタッフの研修を受けていただきます。 座学と専用システムを利用しながら実施。その後、実際にメール対応や電話対応などを体験していただきます。そばで先輩SVなどがサポートします。実務の経験が終了しましたら、徐々に管理者業務のレクチャーをOJTにてすすめていきます。分からないところは先輩SVに質問しながら進めることができるのでご安心ください。

チーム組織構成
コールセンターや事務センターの経験者をはじめ、飲食店経験者や販売職など、異業種・異業界からの転職者が多数活躍中です（女性管理職多数／80％が未経験入社）！

ーーーーーーーーーーーー
雇用形態
　正社員（期間の定めなし）
　試用期間：３ヶ月　（　条件の変更なし　）
　60歳定年制

年収
　■想定年収：320万円～356万円程度
　└年収例：月20時間程度の時間外込みで年収366万円～400万円程度
　※時間外労働手当は1分単位で全額支給
　月給 250,000 円 - 277,000円

　賞与：年1回　／　昇給：年1回

　＜　入社時の想定年収　＞
■　年収366万円/管理者（月給25万円＋賞与＋残業20時間）
■　年収400万円/管理者（月給27万円＋賞与＋残業20時間）

勤務地
　福岡県福岡市博多区博多駅東1-18-33博多イーストテラス
　＜福岡市内の事務センター内での勤務です＞
　呉服、天神、博多駅のいずれかに配属

※将来的にジョブローテーションがあった場合は
シフトが変更となる可能性あり
（　配属先が当初土日祝休みであっても、ジョブローテーション後、
土日祝は月の半分程度ご出社となる可能性あり　）

【勤務地：変更の範囲】転居を伴わない範囲で変更あり ※詳細は面談時にお伝えさせていただきます。

【勤務時間】
8:30～20:00の間でシフト制
※残業は月平均20時間程度
＝＝＝
＜シフト＞
8:30～17:30　9:00～18:00　11:00～20:00
※早番・遅番、どちらも担当します。
※一部案件により、21:30までのシフトが入る場合があります。

休日休暇
完全週休二日制（土日祝の回数分休日あり）
年間休日：127日
（※2025年度：完全週休2日、祝祭日、夏季休暇3日、年末年始休暇4日含む）

・年末年始休暇
・夏季休暇
・有給休暇（入社後14日経過すると付与）
・産前・産後休暇（多数実績有！）
・育児休暇（多数実績有！）
・介護休暇

手当/福利厚生
＜　各種制度　＞※基準あり
・育児介護支援制度
・表彰制度
・資格取得支援制度
＜　各種手当　＞※基準あり
・交通費支給
・時間外手当　※1分単位
・慶弔金

＜　その他　＞※基準あり
・定期健康診断
・研修プログラム
・服装自由

・社会保険完備：健康保険　厚生年金　雇用保険　労災保険
・受動喫煙対策：屋内の受動喫煙対策：喫煙専用室設置

スキル・資格

応募必要条件
・コミュケーション力を活かして働きたい方
・基礎的なPC操作が可能な方
・1分間に50文字程度のタイピングができる方

対象となる方　＜　学歴不問／未経験歓迎！　＞

★　コミュニケーション力を活かしながら、事務職の仕事がしたい方！

業界・職種未経験の方、大歓迎です！当社事務センターにて事務業務、電話対応を行いつつ、スタッフの取りまとめもいただける方を募集します。そのため、これまで培ってきたコミュニケーション力を存分に活かしていただけるポジション！
気になったらぜひ、ご応募ください。

会社説明