



## 【外資系リサーチ会社】バックグラウンドチェック | 採用調査・HRサポートを担当

プライバシー保護を徹底し、正確な調査を行う責任感が求められます

### 募集職種

人材紹介会社

モーガン・マッキンリー

求人ID

1564088

業種

銀行・信託銀行・信用金庫

雇用形態

正社員

勤務地

東京都 23区

給与

経験考慮の上、応相談

更新日

2025年10月31日 17:33

### 応募必要条件

キャリアレベル

新卒・未経験者レベル

英語レベル

ビジネス会話レベル

日本語レベル

ネイティブ

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

外資系リサーチ会社で、採用候補者のバックグラウンドチェックを行うお仕事です。

経歴詐称等がないことを確認し、企業が安心して採用を進められる支援をします。

データ/プライバシー保護を徹底しながら高品質な調査結果を提供する、プロフェッショナルな姿勢が求められます。

未経験者、新卒、第二新卒歓迎！丁寧な研修があるので安心してご応募ください。

### 主な職務内容

- 候補者の学歴・職歴・リファレンス情報等に偽りがないかのチェック
- 信用情報・犯罪歴・規制関連の調査（社内外データベースを使用）
- コンフィデンシャルな文書や情報を適切に管理すること（スキャン、コピー、保管、廃棄など）
- 個人情報保護法や社内プライバシーポリシー、その他法規制を遵守すること
- タイトなスケジュール下でも正確に業務を遂行すること
- 上司の補佐（業務の優先順位付けや効率化など）

- その他アドホック業務（査証チェックやリサーチタスクなど）

Join a **trusted global research firm** specializing in corporate and executive insights. As a **Pre-Employment Screening Researcher**, you will play a key role in the hiring process by conducting background checks, managing sensitive documentation, and ensuring that all information is accurate, compliant, and delivered with professionalism. This position is ideal for detail-oriented individuals who value accuracy, confidentiality, and teamwork in a dynamic HR environment.

#### Key Responsibilities

- Verify **education, employment history, and references** of candidates with precision and accuracy.
- Conduct **credit, criminal, and database background checks** using internal and external systems.
- Manage, scan, and securely store or dispose of **confidential and sensitive documents**.
- Follow strict **company policies and data protection standards** to ensure compliance.
- Support supervisors in **prioritizing tasks and maintaining workflow efficiency**.
- Assist with **ad hoc projects**, including PR checks and research assignments.
- Maintain **high levels of accuracy and attention to detail** in a fast-paced, deadline-driven environment.

---

#### スキル・資格

##### 必須条件経験・資格：

- 高卒以上
- 基本的なPCスキル（Windows、タイピングなど）
- 未経験者歓迎。入社後に包括的なトレーニングプログラムを準備しています

##### ソフトスキル：

- 細部への注意力、正確性
- 自主性と責任感をもって業務を推進できる自己管理能力
- 新しいソフトウェアや手順を学ぶ意欲
- 機密情報を適切に取り扱うコンプライアンス意識

##### 語学力：

- 日本語：ネイティブレベル
- 英語：ビジネスレベル（読み書き会話）

##### 歓迎条件

- 事務・オフィスサポート業務の経験
- データ保護法や個人情報管理に関する基本知識
- 品質向上への意欲
- チームに貢献する姿勢

##### この求人がおすすめの理由

- 外資系環境でリサーチスキルをゼロから学べます
- 在宅×出社のハイブリッドワークOK
- 体系的な研修制度があり、未経験でも安心
- 明確なキャリアパスあり
- チームで協力し合う企業文化

#### Required Skills and QualificationsExperience:

- Entry-level position; **no prior experience required**. Training provided for suitable candidates.

#### Education:

- Bachelor's degree preferred (or equivalent qualification).

#### Technical Skills:

- Basic computer literacy, including Windows operation and typing proficiency.

#### Soft Skills:

- Strong attention to detail and ability to identify inconsistencies in data.
- Capable of working independently while maintaining accuracy under pressure.
- Willingness to learn new software and follow written and verbal instructions.
- Trustworthy and able to handle **confidential information** with discretion.

#### Language Requirements

- **Japanese:** Native-level proficiency (required).
- **English:** Business-level proficiency (intermediate or higher).

#### Preferred Skills & Qualifications

- Previous experience in **office administration or clerical work**.
- Understanding of **data protection and privacy regulations**.
- Motivation to continuously **improve quality standards** and support departmental excellence.

#### Why You'll Love Working Here

- **Jumpstart your career in HR and research.**

- **Hybrid workstyle** for improved work-life balance.
  - **Structured training programs** to support continuous learning.
  - **Collaborative and supportive team environment.**
  - **Clear growth pathways** for motivated individuals.
- 

## 会社説明

Morgan McKinleyは国際的な人材コンサルティング会社として、さまざまな業界・分野をリードする採用企業様と、スペシャリストとしてのスキルを有する人材とを結びつけるお手伝いをしています。1988年の創立以来、Morgan McKinleyの名は、「卓越した質のサービス」「市場知識の豊富さ」「No.1企業であり続けようとする強い意志」、そして何よりも「実績」を体現する会社として知られています。

リクルーティング スペシャリストである弊社コンサルタントまでお気軽にお問い合わせください。