



Talent Acquisition Associate | 採用担当 | 英語活用 | 採用戦略～実行まで一貫して担う

英語を活かし多国籍組織の採用を推進 | 渋谷勤務 | 福利厚生充実

募集職種

採用企業名

ヌーベルメディア株式会社

求人ID

1589419

業種

その他（広告・PR・メディア）

会社の種類

中小企業（従業員300名以下）

外国人の割合

外国人 少数

雇用形態

正社員

勤務地

東京都 23区, 渋谷区

給与

450万円 ~ 550万円

勤務時間

10:00 ~ 19:00

休日・休暇

週休二日制 ※基本的にはカレンダー通り

更新日

2026年06月11日 02:00

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

ビジネス会話レベル

日本語レベル

ビジネス会話レベル

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》

- 採用戦略立案から実行までEnd to Endで担える裁量あるポジション

- LinkedInやダイレクトリクルーティングを活用し攻めの採用ができる環境
- 英語を活かし多国籍社員・海外人材との採用業務に携われる
- 急成長企業の組織づくり、人事制度、働きやすい職場づくりにも貢献可能
- 渋谷勤務 / 福利厚生充実 / 成果に応じたインセンティブあり

【業務内容】

ヌーベルメディア株式会社にて、採用担当（Talent Acquisition Associate）として、中途採用を中心とした採用活動全般、および人事関連業務をご担当いただきます。

会社の成長戦略に基づき、必要人材の採用計画立案から母集団形成、選考運営、入社後フォローまで一貫して携わっていただくポジションです。

また、多国籍メンバーが活躍する環境の中で、外国籍社員サポートや働きやすい職場づくりなどHR領域にも関与いただきます。

【具体的には】

■採用業務（End to End Recruitment）

- 採用計画の立案、採用戦略の策定・実行
- 各部門との採用要件ヒアリング、ポジション設計
- Job Description / 求人票の作成・更新
- LinkedIn、BizReach等を活用したダイレクトリクルーティング
- 候補者サーチ、スカウト送信、ヘッドハンティング
- 応募者対応、面接調整、選考進捗管理
- Hiring Managerとの連携、面接フィードバック回収
- オファー面談、条件調整、クロージング
- 入社までのフォロー、オンボーディング準備
- 採用KPI管理、進捗レポート作成

■採用ブランディング / 母集団形成

- LinkedIn企業ページ、採用ページ、求人媒体情報の更新
- 採用広報施策の企画・実行
- 説明会、Job Fair、オフィスツアー等の企画運営
- 大学、専門学校とのリレーション構築
- 社員紹介制度（リファラル採用）の活性化施策

■HR業務 / 社員サポート

- 新入社員フォローアップ面談
- 既存社員との1on1、相談窓口対応
- 外国籍社員の入社後サポート、社内調整
- 勤怠、有給取得状況の確認・改善提案
- 働きやすい職場環境づくりに向けた制度改善提案
- ダイバーシティ、心理的安全性向上施策の企画・運用

■管理業務 / バックオフィス連携

- 契約書、入退社書類の管理サポート
- 本社およびグループ会社人事・総務部門との連携
- 採用関連データ集計、レポート作成
- 社内資料、プレゼン資料、採用用スライド作成

■このポジションの魅力

採用だけでなく、組織づくり・社員定着・企業カルチャー形成にも関わられるため、将来的にTalent Acquisition Manager、HRBP、人事マネージャーなど幅広いキャリア形成が可能です。

【業務言語】

日本語・英語

※社内外のコミュニケーションにて両言語を使用します。

【会社について】

全国ネットのテレビ番組、TVCM、有名アーティストのライブ映像、企業PR映像、イベント制作、ライブ配信など、幅広いメディア制作を手掛ける実績豊富な企業です。

多様な国籍・世代・バックグラウンドを持つ社員が活躍しており、年齢や年次に関係なく成果で評価される環境です。

【勤務地】

ヌーベルメディア株式会社
 渋谷オフィス 〒150-0031 東京都渋谷区桜丘町18-4 二宮ビル6F

■勤務形態：出社

【勤務時間】

10:00～19:00（実働8時間）

【雇用形態】

正社員

※試用期間となる半年は契約社員、試用期間が終わると正社員雇用となります。

【給与】

経験・能力・前職年収を考慮の上、決定

【休日休暇】

週休2日制

※基本的にはカレンダー通り。ミーティング等のスケジュールに準じる。週末に業務が入った場合には、振休取得可能。

【待遇・福利厚生】

- ・ 各種社会保険完備
- ・ 通勤手当支給（規定あり）
- ・ 出産・育児支援制度
- ・ 資格取得支援制度
- ・ 各種研修制度
（入社時研修 / フォローアップ / e-learning）
- ・ 定期健康診断
- ・ 産業医契約
- ・ メンタルヘルスチェック
- ・ 鍼灸・マッサージ費用補助
- ・ 通信手当（月3,000円）
- ・ スポーツクラブ利用補助
- ・ 健保保養所利用可
- ・ ベネフィットサービス利用可
- ・ 社内イベントあり
- ・ 退職金制度あり（規定あり）
- ・ 採用成果に応じたインセンティブ制度あり

スキル・資格**【必須要件】**

- ・ 英語で会議・プレゼン・交渉対応が可能な方
- ・ 日本語ビジネスレベル以上（目安：JLPT N2以上）
- ・ 採用業務経験3年以上
（特にダイレトリクルーティング、ヘッドハンティング経験）
- ・ LinkedInを活用した候補者サーチ、採用活動経験をお持ちの方
- ・ Google Workspaceを用いた業務経験
- ・ iOS、Windows OSの業務利用経験

【歓迎要件】

- ・ 放送、広告、イベント、映像制作などマスコミ業界での業務経験、知見、または強い関心
- ・ 映像・イベント制作業務における制作デスク経験
- ・ クリエイティブ素材制作経験
- ・ Adobeソフトの使用経験

【求める人物像】

- ・ 目標達成に向けて責任感を持って業務に取り組める方
- ・ 主体的に提案・行動できる方
- ・ 周囲と協調しながら仕事を進められるチームプレーヤー
- ・ 社員の声に耳を傾け、丁寧に対応できる方
- ・ スケジュール管理、タスク管理、数字を扱うデスク業務が得意な方
- ・ 人前で話すことに抵抗がない方

【選考について】**■採用フロー：**

- ・ 1次試験：HR面談（+業務内容説明）@オンライン
- ・ 2次試験：上長/チーム面談（+適性検査）@渋谷オフィス
- ・ 3次試験：役員面談（+筆記試験）@渋谷オフィス

※選考内容は変更となる場合があります。

※面接では日本語・英語双方を使用する可能性があります。

■応募書類：

- 履歴書（日本語）
- 職務経歴書（日本語）
もしくは
- Resume（英語）

会社説明