



【人材派遣・紹介コーディネーター】プライム上場Gr/業界未経験でも活躍可能◎

募集職種

採用企業名

株式会社 サイマル・インターナショナル

求人ID

1592740

業種

その他（通訳・翻訳）

会社の種類

中小企業 (従業員300名以下)

雇用形態

正社員

勤務地

東京都 23区, 中央区

最寄駅

日比谷線、 東銀座駅

給与

400万円～550万円

勤務時間

09:30～17:30（1日あたり所定労働時間07時間、休憩60分）

休日・休暇

完全週休2日制（土日祝）※2か月に1回程度、土曜登録会対応があります（半日程度、振休取得）

更新日

2026年06月03日 16:27

応募必要条件

職務経験

1年以上

キャリアレベル

中途経験者レベル

英語レベル

日常会話レベル (英語使用比率: 10%程度)

日本語レベル

ネイティブ

最終学歴

専門学校卒

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》

- ・通訳・翻訳分野に特化した人材派遣・紹介コーディネーターとして、企業と求職者をつなぐ業務
- ・クライアント対応や求職者面談を通じ、最適なマッチングを実現する調整・提案型の仕事
- ・語学人材領域で専門性を高めながら、人材ビジネスの実務経験を幅広く積める環境
- ・在宅勤務一部可・研修制度充実・残業代別途支給など、未経験からでも安心して働ける体制

【業務内容】

社内通訳者や翻訳者の派遣・人材紹介を行っている「サイマル・ビジネスコミュニケーションズ」に出向いただき、人材派遣・人材紹介コーディネーター業務を行っていただきます。

- ・ クライアント対応：ニーズのヒアリング、サービス提案・折衝、面談の実施
- ・ 求職者対応：登録会談、キャリアアドバイス、最適なお仕事の紹介
- ・ マッチング業務：面接日程調整、クライアントへの同行、提案書や見積書作成
- ・ 稼働スタッフのフォローアップ など
(業務の変更の範囲：当社の指定する業務)

■配属先情報：

入社後すぐに、株式会社サイマル・ビジネスコミュニケーションズへ出向いただきます。

■企業・求人の特徴：

- ・ 通訳・翻訳・語学教育という分野で言葉のプロフェッショナル
- ・ グローバル化、ASEAN諸国の経済発展等通訳・翻訳ニーズが多数
- ・ プライム上場・TAKARA & COMPANYグループで大手企業と多数取引。国や政府からの案件もあるため、安定性◎

■当社について：

通訳業界のパイオニアとして60年近い歴史を持つサイマル・インターナショナルが母体です。その圧倒的なブランド力と信頼を背景に、質の高いサービスを提供、また「社内通訳者・翻訳者」という専門職に特化しており、他社にはない専門性を強みとしています。入社時に業界知識は問いません。OJTを通じて丁寧に指導しますので、安心してご活躍いただけます。

1965年の創業以来、日本の通訳業界を牽引してきたサイマル・インターナショナル。私たちはそのグループ企業として、「通訳・翻訳」分野に特化した人材サービスを展開しています。お任せする業務は、企業の高度な語学ニーズと、専門スキルを持つ求職者を繋ぐ、社会貢献性の高いコーディネーター業務です。

私たちの強みは、長年の実績で培われた圧倒的なブランド力と信頼です。それを背景に、お客様や求職者と深く向き合い、質の高いマッチングを実現できます。企業からは「良い人を紹介してくれてありがとう」、求職者からは「希望の仕事に就けました」と、双方から感謝されることが、この仕事の大きなやりがいです。

入社時に専門知識は必要ありません。業界のパイオニアが持つ豊富なノウハウを基にした研修で、あなたをプロフェッショナルへと育てます。「言葉」の力で人と企業を繋ぐ、誇りと喜びに満ちた仕事に挑戦しませんか。

【雇用形態】

正社員

※試用期間あり、3ヶ月（変更無）

※入社後すぐに、株式会社サイマル・ビジネスコミュニケーションズへ出向いただきます。

【給与】

想定年収：410万円～465万円（月給制）

基本月給：231,000円～＋残業手当

※上記想定年収には残業20時間した場合を想定して算出

■賞与：年2回

【就業時間】

09:30～17:30（1日あたり所定労働時間07時間、休憩60分）

■残業：あり

【勤務地】

本社：東京都中央区銀座7丁目16-12 G-7ビルディング

（※変更の範囲：会社の定める場所）

■最寄駅：東京メトロ日比谷線 東銀座駅 徒歩3分 / 都営地下鉄 都営大江戸線 築地市場駅 徒歩3分

■喫煙環境：敷地内全面禁煙

■転勤：なし

【休日休暇】

- ・ 年間休日122日
- ・ 完全週休二日制（土日祝）※2か月に1回程度、土曜登録会対応があります（半日程度、振休取得）
- ・ 年末年始6日（年末年始休業：12/30～1/4）
- ・ 有給休暇（10～12日）※入社3か月後に付与
- ・ 産前産後休暇
- ・ 育児介護休暇
- ・ 慶弔休暇
- ・ リフレッシュ休暇(3日間)

【待遇・福利厚生】

- ・ 通勤手当（会社規定に基づき支給）
- ・ 残業手当（残業時間に応じて支給）
- ・ 社会保険（健康保険、厚生年金保険、雇用保険、労災保険）
- ・ 在宅勤務（一部従業員利用可）
- ・ 時短制度（一部従業員利用可）
- ・ 出産・育児支援制度（一部従業員利用可）
- ・ 研修支援制度（全従業員利用可）
- ・ 継続雇用制度(再雇用)（全従業員利用可）※定年60歳、再雇用上限65歳
- ・ 退職金あり
- ・ 育児時間短縮勤務制度
- ・ 勤続表彰
- ・ スポーツクラブ割引利用制度

- 語学スクール受講料補助制度
 - オフィスカジュアル
-

スキル・資格

【必須要件】

※いずれも必須

- 社会人経験2年以上
- 対外的な調整や交渉業務の経験がある方（営業経験者歓迎）
- 英語に抵抗が無い方 ※英文メールや英文レジュメを読むことがありますので、それらに抵抗がなければ可

【選考について】

- 採用人数：2名
 - 筆記試験：なし
 - 面接回数：2回程度（目安）
-

会社説明