



人を支える会社でありたい。

HUMANIC

東京・新宿 | 英語 or 韓国語 | 外国人向け人材コーディネーター | 年収350万円～ | 年休120日以上 | 賞与年3回 | 正社員

新宿三丁目駅から徒歩 3分 | 語学力を活かす | 観光・人が好きな方

Job Information

Recruiter

HUMANIC Co.,Ltd.

Hiring Company

外国人向け人材サービス (株式会社ヒューマニック 海外事業部)

Job ID

1462470

Division

海外人材課

Industry

Temp Agency, Outsourcing

Company Type

Small/Medium Company (300 employees or less)

Non-Japanese Ratio

Majority Japanese

Job Type

Permanent Full-time

Location

Tokyo - 23 Wards, Shinjuku-ku

Train Description

Yamanote Line, Shinjuku Station

Salary

3.5 million yen ~ Negotiable, based on experience

Salary Bonuses

Bonuses included in indicated salary.

Work Hours

10:00~19:00(所定労働時間8時間/休憩1時間) ※時期により残業、勤務時間の変更があります。

Holidays

年間休日120日/ 週休2日制(土日) ※月2回以上出勤して頂く場合は、振替休日を必ず取得 /夏季休暇 等

Refreshed

July 7th, 2024 00:00

General Requirements

Career Level

Entry Level

Minimum English Level

Daily Conversation

Minimum Japanese Level

Fluent

Minimum Education Level

High-School or Below

Visa StatusPermission to work in Japan required

Job Description

●仕事内容

【日本で働きたい外国人の方々が安心して仕事ができるように支援するお仕事です。】

企業へは外国人材のニーズの確認、採用プランの提案、求人原稿作成等をしていただき、求職者へは応募の対応や希望条件(勤務地、期間、職種など)のヒアリング、お仕事のご紹介、就業中のフォローなど多岐にわたりご活躍をいただきます！

★電話やメール、スカイプでのコミュニケーションが中心です★

《具体的には》

人手不足に悩む企業と、日本で働きたい外国人をつなぐお仕事です。

▼求人情報の収集

企業様に募集内容の詳細をヒアリング

▼求人原稿・求人票の作成

当社運営求人サイト(リゾバ.com)(JCJ)に載せる求人原稿・求人票を作成

(リゾバ.com) <https://www.rizoba.com/>

(JCJ) <https://www.gaikokujin-kyujin.com/ja/>

▼求職者へ求人情報を紹介

日本語や英語で希望条件をヒアリング、仕事内容を説明します。

▼派遣スタッフのフォロー

就業後の派遣スタッフのフォロー業務

※必要な知識は入社後にしっかりとお伝え致します。

<変革期を迎える日本>

人材不足が深刻な日本にとって、外国人労働者の存在は大きく、さらなる需要が見込まれている事業です。とはいえ、文化の違いや言語など乗り越えるべき壁はあります。外国人の方に喜んでいただける支援をする為に、日本と海外の懸け橋になっていただける方を募集致します。

【勤務地】

株式会社ヒューマニック 本社（新宿）

東京都新宿区新宿4-3-17 FORECAST新宿SOUTH 5F

JR各線「新宿駅」徒歩5分

東京メトロ・都営地下鉄「新宿三丁目駅」徒歩1分

【勤務時間】

10：00～19：00（所定労働時間8時間／休憩1時間）

※時期により残業、勤務時間の変更があります。

【給与】

月給25万円以上＋別途諸手当＋通勤費

※上記金額には、固定残業代として25時間分／39,200円以上を含みます。

25時間を超過した分は1分単位で追加支給します。

<入社時の想定年収>

年収350万円～380万円 ※決算賞与除く

経験2年：年収400万円 ※決算賞与除く

経験4年：年収500万円 ※決算賞与除く

経験6年：年収650万円 ※決算賞与除く

【昇格・賞与】

- ・昇格：年2回(人事考課制度に基づき)
- ・賞与：年2回(6月・12月)
- ・決算賞与：年1回(3月)※業績に応じて

【諸手当】

- ・通勤手当 (新宿本社：上限4万円/月)
- ・時間外手当 (超過分/1分単位)
- ・昇格手当
- ・家族手当 (例：扶養家族1名は月1万円、2名は月1万5千円、3名以降もあり)
- ・転勤手当
- ・単身赴任手当

【休日・休暇】

※毎月1回土曜or祝日出勤

※繁忙期により月2回以上出勤して頂く場合は、振替休日を必ず取得します。

- ・年間休日120日
- ・週休2日制 (土日)
- ・祝日
- ・夏季休暇 (平日5日間)
- ・年末年始休暇 (6日間)
- ・有給休暇 (年間5日以上、必ず取得)
- ・ハネムーン休暇 (入社1年未満は平日5日間、1年以上は平日7日間)
- ・慶弔休暇
- ・産前産後休暇 (取得実績あり)
- ・育児休暇 (取得実績あり)

【福利厚生】

※募集拠点から遠方にお住まいの方には、引越し先の初期費用、引越し代金の合計「上限20万円」まで支給します(会社規定あり)

- ・各種社会保険完備
- ・引越し手当 (入社時適用)
- ・退職金制度 (勤続年数4年以上)
- ・配偶者健康診断補助制度 (1回1万円迄を会社が負担)
- ・インフルエンザ予防接種費用負担制度 (全額会社が負担)

Required Skills

英語力を活かしたい方におすすめ！
親身な対応ができる方や積極的に行動できる方は歓迎いたします。

《応募条件》

- ・日本語、英語でのコミュニケーションが可能な方
- ・営業経験がある方
- ・基本的なPCスキルをお持ちの方 (Word・Excel)
- ・普通自動車運転免許 (AT限定可)

《歓迎条件》

- ・販売・接客業の経験をお持ちの方
- ・人材業界の経験をお持ちの方
- ・主体性を持って働きたい方

Company Description