



HR（ヒューマンリソース）スタッフ ※採用関連業務をメインにバックオフィス業務をお任せします

世界26カ国に展開するマーケティングのリーディングカンパニー

Job Information

Hiring Company

[Appco Group Japan](#)

Job ID

1508719

Division

管理部門

Industry

Communication

Company Type

International Company

Job Type

Permanent Full-time

Location

Tokyo - 23 Wards, Shibuya-ku

Train Description

Yamanote Line Station

Salary

4 million yen ~ Negotiable, based on experience

Refreshed

April 1st, 2025 03:00

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 1 year

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Daily Conversation

Minimum Japanese Level

Native

Minimum Education Level

High-School

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description

当社は世界最大規模のマーケティング企業であるアプコグループのグループカンパニーです。ロンドン・オーストラリア・インド・マレーシア・香港・アメリカ・ロシア・ヨーロッパ諸国など、現在世界26カ国に850以上のオフィスを展開し、グループ全体では1万人のスタッフが活躍しているグローバル組織です。

そんな当社の管理部門を支えてくれるHRメンバーを募集。新規メンバーの採用と、働きやすい職場環境づくりをお願いします

ます。

ON/OFFの切り替えがハッキリしている風土で、定時退社・10連休等の大型連休も気兼ねありません。気持ちよく働ける環境で、あなたの個性を活かしてみませんか？

仕事内容

HRスタッフとして、採用業務をメインに、バックオフィスを幅広く担当して頂きます。

【具体的には...】

採用関連業務がメインとなります。（50%想定）

- 社内採用ニーズの把握、要件定義
- 採用計画の立案、企画、実行
- パートナー企業とのコミュニケーション
- 採用オペレーション（応募者対応、日程調整、選考補助）
- 入社オペレーション、入社研修の実施
 - ※選考業務は経験に応じて、お任せしていきます

その他、労務・経理・総務・事務（50%想定）

- 受付業務、来客対応
- 備品管理、発注
- 社会保険、入退社関連業務（社労士との連携）
- 勤怠管理（マネーフォワード活用）
- パートナー企業とのコミュニケーション
 - ※給与計算をアウトソースしており、連携の窓口を担当して頂きます
- 各種契約書の作成、管理
- その他諸業務

チーム組織構成

全体20人（男性4人、女性16人）

20代～30代がメインで、40代・50代の幅広いメンバーが活躍中です！

雇用形態

正社員

年収

入社時の想定年収：年収400万円以上

年俸400万円以上（初年度想定）

※14分割して1/12を月々支給、半年に1度賞与として1/12を支給

賞与：年2回

昇給：年1回

勤務地

本社：東京都渋谷区円山町5-5 渋谷橋本ビル7階

※転勤なし

アクセス：各線「渋谷駅」より徒歩7分、京王井の頭線「神泉駅」より徒歩3分

勤務時間

フレックスタイム制（フレキシブルタイム無し・コアタイム無し／標準労働時間：1日8時間）

※3ヵ月単位の調整で運用

例えば、午前中病院に行ったり、日によっては朝早く出社し、午後は趣味のイベントに参加するなど、自分ならではの働き方を実現することが出来ます！

「仕事をする時は仕事をする、遊ぶ時は遊ぶ」というアプコの良い文化があるため、仕事とプライベートの両立が出来ます。多くの先輩社員が長く勤め、自分のペースで仕事をしています。

平均残業時間：月0時間 ※基本的に残業はありません。

髪型・服装も自由です。

休日休暇

- 年間休日：125日
- 完全週休2日制
- 祝日休み
- 年末年始休暇
- GW休暇
- 夏季休暇
- 慶弔休暇
- 有給休暇
- 育児休暇
- 介護休暇
 - ※有給を利用して、10連休など長期休暇を自由に取得することが可能です。オンとオフのメリハリがあるのはアプコの良い文化です。

手当・福利厚生

- 各種社会保険（雇用保険、労災保険、健康保険、厚生年金）
- スキルUP研修(世界26ヵ国で導入している未経験者向け研修)
- 交通費全額支給

Required Skills

必須スキル

- 採用業務、または労務のご経験がある方（業界・年数問わず）
- 基本PCスキル

<あると望ましい経験・能力>

- 英語力（日常会話以上※TOEIC600程度）
※社内のコミュニケーションで英語を使う機会がありますので、できる方にはお任せ出来る業務範囲が広がります。

Company Description