



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担当

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

December 17th, 2024 10:08

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

高卒以上／何かしらのバックオフィス経験者（業界・年数問わず）

- 何かしらのバックオフィスの実務経験がある方を対象としています（業界・年数問わず）
- 基本PCスキル

<あると望ましい経験・能力>

- 人事、労務の経験がある方
- 英語力（日常会話以上※TOEIC600程度）
※外資系の為、英語でのコミュニケーションが可能な方にはお任せ出来る業務範囲が広がります。
※業種未経験歓迎

Company Description