CareerCross by JAC Recruitment

【未経験者OK！採用人事担当】コールセンターなどオペレーター採用担当/完全週休2日制（土日祝）

サービス系職種で活躍されていた方歓迎！ホテル/オペレーター/コンビニ/飲食店など

Job Information

Hiring Company
TMJ, Inc.

Job ID
1533819

Industry
Other (Recruitment Services)

Company Type
Large Company (more than 300 employees)

Non-Japanese Ratio
Majority Japanese

Job Type
Permanent Full-time

Location
Tokyo - 23 Wards, Shinjuku-ku

Train Description
Marunouchi Line, Nishi Shinjuku Station

Salary
3 million yen ~ 4 million yen

Work Hours
シフト勤務 ・9:00-18:00（休憩60分）

Holidays
土日祝（完全週休2日制）

Refreshed
April 25th, 2025 18:42

General Requirements

Minimum Experience Level
Over 3 years

Career Level
Entry Level

Minimum English Level
Business Level

Minimum Japanese Level
Native

Minimum Education Level
Bachelor's Degree

Visa Status
Permission to work in Japan required

Job Description

ポジション　採用人事業務
　オペレーターの採用に関する業務をお任せいたします。

＜採用人事業務の主な仕事＞
　採用オーダーに伴う採用活動全般業務

- 求人原稿作成
- 応募者面接対応
- 代理店や紹介会社との連絡対応

向上心のある新しいメンバーを求めます。チーム人数は約10名。
異業種からの転職者も多いため、すぐに馴染める環境です。

【業務内容：変更の範囲】
会社の定める業務
※詳細は面談時にお伝えさせていただきます。

■TMJの人材育成
・入社時研修
BPO業界の基礎知識やTMJの業務理解など当社の一員として必要な基礎知識を習得します。その他、会社の制度やセキュリティ・コンプライアンスルールなど、TMJ社員として働くためのEラーニングもご受講いただきます。
・TMJユニバーシティ
社内の研修組織では、80講座以上のプログラムを用意しています。体系立てて学べるようにシラバスを設けており、目標意識を持って学び進めることが可能です。学びの成果を定着させ、さらなる成長意欲へつなげるTMJ独自の研修プログラムは、外部からも高い評価をいただいています。

【キャリアパス】
社内には多様なキャリアパスがありますので、将来的にはご自身のご希望や適性などにあわせて様々なステップに進んでいただくこともできます。 職種・地域限定正社員として専門性を高めていただくルートだけでなく、エリア・仕事内容を問わずにご活躍いただける総合職正社員への登用試験にも挑戦いただけます。 （登用試験は年1回、何度でもチャレンジ可能）

ーーーーーーーーーーーー

雇用形態
　正社員（試用期間3ヶ月（同条件）
　雇用区分：：職種地域限定正社員（転居を伴う転勤のない正社員採用）
　※転居を伴う転勤はありません。

　＜職種・地域限定正社員制度＞
　職種・地域限定正社員は、原則引越しを伴う異動のない正社員制度です。
　エリアを越えて活躍したい方には、総合職への登用制度がございます。

年収
　※SP職想定年収：306万円～366万円（時間外手当含まず）
　　└残業手当20時間を含む年収モデル：350万円～418万円
　月給 24万円～28.6万円（時間外手当含まず）

　月給制(基本給＋地域手当)
　※当社規定による（経験・スキルを考慮し決定）

　賞与：年1回（6月、評価業績連動賞与）
　昇給：年1回（4月、前年度評価を元に決定）

勤務地
　東京都新宿区西新宿7-20-1 住友不動産西新宿ビル
　丸ノ内線「西新宿駅」徒歩3分 / 大江戸線「新宿西口駅」徒歩4分 「都庁前駅」徒歩5分 / JR・小田急線・京王線・都営新宿線・丸の内線・大江戸線「新宿駅」徒歩10分 / 西武新宿線「西武新宿駅」徒歩7分

　※通勤手当：支給（規定あり）

　【勤務地：変更の範囲】 転居を伴わない範囲で変更あり
　※詳細は面談時にお伝えさせていただきます。

【勤務時間】
　月～金（実働8時間・休憩1時間）
　・ シフト勤務
　＝＝＝
　■曜日：月～金（実働8時間・休憩1時間）
　■時間
　　・9:00-18:00（休憩60分）
　　※残業：20時間程度発生可能性あり（業務繁閑により前後あり）
　　※時間外勤務手当：実績全額支給（1分単位）
　　※フレックス勤務制度あり

休日休暇
　土日祝（完全週休2日制）

　・年間休日：127日　（※2025年度：完全週休2日、祝祭日、夏季休暇3日、年末年始休暇4日含む）
　・有給休暇（年間10日～22日）　※初年度は入社後14日経過後に付与
　・特別休暇(結婚休暇・服喪休暇等)

・その他休暇（育児休暇・介護休暇）※勤続1年以上より取得可能

福利厚生
・財形貯蓄
・育児介護支援制度
・年次有給休暇の未消化分積立制度
・グループ会社、関連企業の各種割引サービス
・社会保険完備：健康保険　厚生年金　雇用保険　労災保険
・受動喫煙対策：屋内喫煙可能場所 あり

Required Skills

応募必要条件
＜PCスキル＞
・Windows PCの基本操作、タイピング1分間100文字程度

＜Officeスキル＞
・Excel：セルへの数字・文字入力、表作成、四則演算・SUM等の基本関数が利用できる
・PPT：既存資料の修正ができる、基本的なスライドの入力・作成

■尚可
・採用に関連する業務、人材紹介会社でのコーディネーター・キャリアアドバイザー、営業経験者など

Company Description