



海外赴任手配事務【海外赴任者向けのリロケーションサポート】カスタマーサポート・ホテルコンシェルジュ経験活かせる！

日英で引越、航空券、医療の手配などサポート

募集職種

採用企業名

株式会社リロググループ

支社・支店

株式会社 リロケーション・インターナショナル

求人ID

1479530

業種

その他（サービス）

会社の種類

大手企業 (300名を超える従業員数)

雇用形態

正社員

勤務地

東京都 23区, 新宿区

最寄駅

都営新宿線、 新宿三丁目駅

給与

300万円～経験考慮の上、応相談

勤務時間

8:45～17:30（実働7.75h、休憩60分）

休日・休暇

年間休日120日・年末年始・夏季休暇・慶弔休暇・特別休暇・有給休暇

更新日

2025年04月03日 11:00

応募必要条件

職務経験

1年以上

キャリアレベル

新卒・未経験者レベル

英語レベル

日常会話レベル

日本語レベル

ネイティブ

最終学歴

大学卒：学士号

現在のビザ

日本での就労許可が必要です

募集要項

当社【株式会社 リロケーション・インターナショナル】は株式会社リログループになります。
私たちの事業は、企業の人事総務部に対して「海外赴任前の準備から赴任後のサポートサービス」をご提案しています。

総合事務職 ～海外赴任の手配サポート～

クライアントは、世界に展開するグローバル企業。従業員が海外赴任や転勤となった場合の、就労ビザや引越、航空券や住宅の手配、福利厚生サービスの手配などを代行します。

弊社の特徴的な仕事のスタイルは、クライアント企業様を“専任担当”することです。企業様のパートナーとしての役割を務め、信頼関係を構築し、寄り添ったサービスを提供していくことができます。

具体的な業務

- ・ 就労ビザ、引越、航空券、医療の手配
- ・ 担当企業の人事担当者、赴任者との電話やメールでの連絡
- ・ 赴任国ごとの就労ビザ取得のための申請業務

選考プロセス（採用状況・時期によって採用プロセスが変更になることがあります）

書類選考～面接3回想定～内定

- ・ 一次面接：マネージャー
- ・ 最終面接：弊社役員

※内定の際には、条件調整の場も設けます。

雇用条件

正社員（無期雇用/試用期間3ヵ月）※延長の可能性あり

給与

月給230,000円～

昇給年1回（4月）

賞与年2回（5・11月）

※前職のご経験・スキルを考慮の上、決定致します。

※残業代別途支給

※管理職採用の場合は月給30万円以上

勤務地

東京都新宿区新宿4-3-25 TOKYUREIT新宿ビル

最寄駅：地下鉄 新宿三丁目 徒歩2分、JR 新宿駅 徒歩5分

勤務時間

8:45～17:30（実働7.75h、休憩60分）

休日休暇

年間休日120日以上、週休2日制（土日）、祝日、年末年始、夏季休暇、慶弔休暇、特別休暇、有給休暇

手当/福利厚生

各種社会保険完備（雇用・労災・健康・厚生年金）

交通費（月10万円迄）

資格手当（宅地建物取引士 月15,000円など）

福利厚生倶楽部会員

退職金前払制度 / 確定拠出年金制度 ※選択制

従業員持株会

四半期表彰制度

グループ内公募制度

スキル・資格

応募必須条件 ※未経験、第二新卒も歓迎

- ・ 大卒以上
- ・ 経験・年数問わず

歓迎される経験

- ・ 電話とメールでのお客様対応経験をお持ちの方
（歓迎される職種：営業、接客、コールセンターなど）

求める人物像

- ・ 未経験であっても意欲的に取り組める方
- ・ グローバルな視野をもって、様々な知識を吸収する姿勢がある方
- ・ 相手が何を考えているかを想像しながら会話ができる方

会社説明