



SALESCORE

SALESCORE株式会社

【コーポレート】リクルーティング_メンバー

【コーポレート】リクルーティング_メンバー

基本情報

仕事概要:

具体的な業務内容は、以下の通りです。

- ・新規採用ポジションにおける人材像の定義、求人票の作成、社内打合せ
- ・採用候補者の母集団形成
- ・書類選考・カジュアル面談
- ・採用候補者との面接、クロージング
- ・候補者進捗対応
- ・採用候補者に対するソーシング活動
- ・採用候補者体験の向上に関する施策の企画、実施
- ・定量・定性情報に基づく採用プロセスの最適化
- ・候補者体験を向上させるオペレーションの設計・遂行

必須スキル:

- ・複数の利害を持つステークホルダーをリードし、まとめあげることのできるコミュニケーション能力
- ・最後までやり切るプロジェクト推進力
- ・KGIからKPIに落とし込んで戦略的かつ論理的に行動ができる方

歓迎スキル:

山手線 渋谷駅 徒歩1分

銀座線 渋谷駅徒歩1分

東横線 渋谷駅 徒歩1分

雇用形態:

正社員

勤務体系:

■フレックスタイム制■

標準労働時間：1日あたり8時間

コアタイム：13：00～17：00

月40時間分の裁量労働手当支給

基本出社の一部リモート可能

【休日】

年間120日

(内訳)

完全週休二日制（土日祝）

年末年始（12/29～1/3）

有給休暇

入社直後5日付与

入社半年後5日付与

試用期間:

入社後3ヶ月

福利厚生:

通勤手当

引越し手当

書籍購入補助

資格取得補助

会社PC(MacBook)支給

その他:

