CareerCross

【研修オペレーション】　企業研修の運営・進行管理など | 社内公用語は英語 | 残業少なめ！

グローバルなメンバー多く、ワークライフバランスもバッチリ

Job Information

Hiring Company
Phoenix Consulting, Inc.

Subsidiary
株式会社Phoenix Consulting（フェニックス　コンサルティング）

Job ID
1404002

Industry
Business Consulting

Job Type
Permanent Full-time

Location
Tokyo - 23 Wards, Shinjuku-ku

Train Description
Shinjuku Line, Seibu Shinjuku Station

Salary
3.5 million yen ~ 4 million yen

Refreshed
May 15th, 2024 05:00

General Requirements

Minimum Experience Level
Over 1 year

Career Level
Mid Career

Minimum English Level
Daily Conversation

Minimum Japanese Level
Native

Minimum Education Level
Technical/Vocational College

Visa Status
Permission to work in Japan required

Job Description

==========
研修営業アシスタント
==========
当社はグローバルリーダー育成の専門家としてお客様企業における課題を整理し、その本質を見極めた上で必要な人材像を明確化し、お客様と共に課題解決に向けたサービスを提供しています。オペレーションチームのメンバーとして、営業、その他スタッフとコミュニケーションを取りながら、研修企画運営および営業支援に携わっていただきます。

【業務内容】

・研修案件の進行管理
・受講生（法人契約）への連絡、スケジュール調整
・講師（外国人多数）の選任や教材資料の準備等、研修運営サポート全般
・資料の英語ー日本語翻訳、日本語校正

【英語を活かす場面】
※使用頻度　英語：日本語＝50：50
ビジネス英語が使いこなせる必要はないですが、外国籍社員や外国籍講師と会話・やりとりがスムーズにできることが必須となります。
└対顧客：日本語でやりとりしていただくため、必須ではありません。
対外部講師：英語でのメールの送受信が主ですが、研修前のオンラインミーティングにて英語で研修準備の説明をする必要があります。
対社員：外国籍のバイリンガル社員も在籍しているため、日常会話以上の英語力が必須です。
社内ミーティングは英語と日本語が半々になります。また、資料の英語翻訳・日本語校正もあります。

【本ポジションの魅力】
・受講者様や、講師の方々から直接感謝の言葉をいただくことも多く、自らの存在価値や、仕事に誇りを持つことができ大きなやりがいに繋がります。
・人と組織の成長を支援するプロフェッショナルとして、受講者1人1人と長く関わっていけるため、お客様の成長を一緒に感じることができます。
・繁忙期はありますが、通常は残業5h以下なのでメリハリをつけて働ける環境です。

■勤務地
東京都新宿区西新宿 7-5-25 プライムスクエア 9 階
・JR大久保駅/都営新宿西口駅　徒歩7分
・西武新宿駅　徒歩6分

■給与
想定年収：384万円～400万円
※経験に応ず
※月給24～25万円
※賞与:年4回（1、4、7、10月／非管理職は賞与約1カ月分の月給×年4回）

■その他待遇／手当
役職手当、ポジション手当、通勤手当、残業手当（18:30以後1分単位で支給）、営業インセンティブ
資格取得奨励金制度、学習図書奨励金制度、自社eラーニングサービス無料利用可、入社時研修、階層別研修

■勤務時間
09:00 ～ 18:00　（休憩　1時間）
※ほぼ残業無し
※小学校3年生以下の子供を持つ社員の時短勤務可
育児・介護・その他事由により、柔軟な働き方も可能です。

■各種保険
健康保険、雇用保険、労災保険、厚生年金

■休日／休暇
年間休日日数：125日
完全週休二日(土日)、祝日
産休育児休暇：制度・実績あり（男女とも100％取得）
夏季休暇(7～9月の間に3日)
年末年始(12/29～1/3)
年次有給休暇（1時間単位有給も可）
慶弔休暇
生理休暇
バースデー休暇
不妊治療休暇
リフレッシュ休暇（勤続5年で1週間休暇、以後5年毎)
研修休暇（勤続8年で1週間休暇+10万円支給、以後5年毎）
5時に帰る日(毎月金曜日に1回)

Required Skills

【応募に必要な経験・スキル】
・日常会話レベル以上の英語力
・個人/法人問わず営業経験もしくは営業事務・営業企画経験　3年以上

【歓迎する経験・スキル】
・PPTなどでフライヤー作成のご経験

Company Description

グローバル企業の人材育成に関する課題解決策を提案するコンサルティング企業

①グローバルリーダー育成トレーニング
②ビジネス英語・コミュニケーショントレーニング

◆サービスの特徴：「世界で活躍できるグローバルリーダー育成」をミッションに掲げ、大手企業の人材育成を支援する。
①(Customize&Brended Learning Design)-組織の目指す方向、課題の特定をふまえたカスタマイズ性高い研修サービス
②(Personalize)-「個人一人ひとり」に特化した研修企画ときめ細やかなサポート
③(Assessment)-FSIアセスメント導入で「英語でのコミュニケーション力」の研修効果測定が可能
④(LMS)-eラーニング業界最多顧客