



【留学コンサルタント/未経験者】<外資系>アシスタント→コンサルタントへキャリアパス有／留学経験者歓迎！

英語が飛び交うグローバル環境／コンサルタント昇進後は業績に応じて年収大幅UPも可

Job Information

Hiring Company

Study International Co.,Ltd

Job ID

1475307

Industry

Other (Education)

Non-Japanese Ratio

About half Japanese

Job Type

Permanent Full-time

Location

Tokyo - 23 Wards, Shinagawa-ku

Train Description

Yamanote Line Station

Salary

2.5 million yen ~ 3 million yen

Work Hours

シフト制（実働8時間）

Refreshed

January 6th, 2026 08:00

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 1 year

Career Level

Entry Level

Minimum English Level

Business Level (Amount Used: English usage about 50%)

Minimum Japanese Level

Fluent

Minimum Education Level

Bachelor's Degree

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description

(株)スタディーインターナショナルは、創立以来、留学エージェントとして多くの留学生を送り出していました。StudyIn（旧SI-UK）は90ヶ国以上もの国々の学生をサポートし、毎年、12,000以上の大学の出願サポートを行っています。業績を伸ばし続けている、躍動感に満ちた会社です。

【留学コンサルタント(アシスタント)】

仕事内容

StudyIn (旧SI-UK) は主にイギリス、アイルランドの大学/大学院の出願をサポートする、日本の公式出願窓口です。（現在、留学先を英語圏各国へ業務拡充しています。）コンサルタントのほとんどが学位レベルでの長期留学を経験し、提携大学やブリティッシュ・カウンシルの研修を受けています。

主にイギリスとの教育機関との緊密な連携のもとに運営され、出願から渡英まで一貫した質の高いサービスを提供しております。2021年時点では35か国に74のオフィスを持つグローバルカンパニーとして、これまで世界中で何万人もの方々のイギリス/アイルランドでの学位取得を実現してきました。

皆様それぞれに勉強されてきたことやご職業などご状況が異なりますが、StudyIn (旧SI-UK) では合格を確実にするために一人ひとりに合わせたサービスを提供しています。

職務内容：

- 1) 電話やメールなどの対応
- 2) ファイルシステムの管理
- 3) 生徒さんやその他オフィスへの訪問客への応対
- 4) 既存書類やデータのアップデートやドキュメントの管理、また簡単な書類作成・データ入力
- 5) 事務用品・オフィス備品の管理
- 6) オフィス共有部分の整理整頓
- 7) 大学のコース検索
- 8) 語学学校のお見積り書の作成
- 9) 英語レッスンの登録手続きサポート

その他一般事務タスク全般

必要があれば、生徒さんとのカウンセリングの実施、議事録等の作成、イベントのコーディネート及び補佐等もしていただきます。

Required Skills**求める人材****必要条件/資格：**

- ・日本語を母国語レベルに話せること
- ・ビジネスレベルで英語を使用できること（IELTS6.5以上が望ましい）
- ・留学などの海外経験（アメリカ・カナダ・オーストラリア・ニュージーランドやイギリス・アイルランドであればより好ましい）

歓迎する経験：

- ・B to C のカスタマーサービス経験
- ・営業やセールスの経験

求める人物像：

- ・海外好きの方
- ・留学・教育事業に興味関心のある方
- ・接客業が好きな方
- ・営業やセールスで実績を上げてきた方優遇
- ・与えられたことだけでなく、主体的にチームに貢献できる方
- ・お客様に寄り添いながら、それぞれに適したプランを提案できる方
- ・多国籍な環境でコミュニケーションをうまく取れる方
- ・ホスピタリティ精神が旺盛な方
- ・マルチタスクでもスピーディーに処理していく方

アピールポイント

StudyIn (旧SI-UK) は留学や併設するIELTS対策センターの事務タスクを担当してくださる留学コンサルタント（アシスタント）を募集しています。電話やメールなどのコミュニケーション、生徒さんやその他訪問者の応接、ファイル等の管理、書類等のアップデート、お見積り書の作成など一般的な事務関連のタスクの処理をお願いします。

やる気があり、適切なスキルを示した方には将来的に留学コンサルタントとしての採用の可能性もあります。この採用候補になるには、忙しい環境でチームワーク良く仕事ができる能力、優れたカスタマースキル、そして新しいスキルを積極的に身につける姿勢が求められます。

弊社の仕事は多くのみなさんの留学の夢を実現するお手伝いをすることです。人の役に立つことに大きな喜びを感じられる方には向いている仕事です！

雇用形態：正社員

試用期間：3か月

試用期間中の労働条件：同条件

給与：月給210,000円 - 230,000円

※想定年収:2,500,000円～2,700,000円

※スキル・経験を考慮のうえ相談させていただきます。

- ・賞与（年2回）

勤務時間・曜日

- ・シフト制（実働8時間）
- ・火曜～金曜 9:30～18:30 または 11:00～20:00
- ・土曜 10:00～19:00

・日曜 9:00～18:00

休暇・休日

- ・年間休日120日以上
- ・完全週休2日制（月曜固定+土曜または日曜）
- ・有給休暇(10日)
- ・特別休暇(16日) ※祝日出勤の代休として付与
- ・慶弔/育児/介護休暇
- ・年末年始休暇

勤務地所在地

東京オフィス（目黒駅前）
各線目黒駅東口より徒歩1分

待遇・福利厚生

- ・社会保険完備（雇用・労災・健康・厚生年金）
- ・オフィス内禁煙
- ・交通費：上限 2 万円
- ・研修制度あり
- ・ブリティッシュカウンシルによる認定留学カウンセラー向けトレーニング
- ・トレーニングを目的とした年1回程度のイギリス出張
- ・大学担当官による定期的なトレーニング

応募・選考について

書類選考→一次面接→二次面接→内定

ご応募の際は、履歴書（和文）、職務経歴書（和文）、英文CVの3点 をご送付ください。

Company Description