



【英語】 研修運営ポジション/教育事業会社/年収400~500万円/正社員@東京

世界No1のMBAスクールを目指しております！時短相談可能！

## Job Information

### Recruiter

GLOBALPOWER Inc.

### Hiring Company

世界No1のビジネス（MBA）スクールの運営と世界No1の教育コンテンツ開発を目指している企業

### Job ID

1485082

### Industry

Education

### Company Type

Large Company (more than 300 employees)

### Job Type

Permanent Full-time

### Location

Tokyo - 23 Wards, Chiyoda-ku

### Train Description

Yurakucho Line, Kojimachi Station

### Salary

4 million yen ~ 5 million yen

### Work Hours

フレックスタイム制

### Holidays

土曜日、日曜日、祝日、有給休暇、年末年始など ※年間休日：120日以上

### Refreshed

April 29th, 2026 09:00

## General Requirements

### Minimum Experience Level

Over 3 years

### Career Level

Mid Career

### Minimum English Level

Business Level (Amount Used: English usage about 25%)

### Minimum Japanese Level

Business Level

### Minimum Education Level

Bachelor's Degree

### Visa Status

Permission to work in Japan required

## Job Description

本ポジションは運営面の担当者として、受注契約から研修終了までの全工程を管理し、顧客側の担当者と連携、進捗管理を

行っています。対外コミュニケーションの基本はメールとなりますが、Zoom等のオンライン会議上で進捗確認をすることもあります。

企業向け研修プロジェクトの運営責任者として活躍いただきます。受注後の研修について、スケジュール設計、進捗管理、顧客・講師・受講者との調整を担当。あわせて業務の標準化や改善提案、新人育成にも関わります。多くの関係者を巻き込みながら、研修を円滑に進める推進役となるポジションです。

----

以下、詳細として

①研修運営の設計・進捗管理 【(例) 日本語研修5割／グローバル研修5割】  
※経験・ご希望によって、割合は調整可能です

コンサルタントが受注したテラーメイド型研修を滞りなく実施するため、ゴールの設定、タスクの洗い出し、スケジュール・役割分担の設計、進捗管理といった、一連の研修運営をお任せします。

②ステークホルダーとのコミュニケーション 【日・英】  
・顧客、受講者、講師などの各ステークホルダーに対する正確かつ迅速なコミュニケーションの実現  
・研修内容に対する問合せ対応  
・一連のプロセスを通じた関係者との関係構築

③業務改善・標準化  
オペレーションプロセスの改善の他、効率化、標準化の企画・実行をお任せします。

④人材育成  
新入社員への業務指導やチーム内メンバーの育成サポートをお任せします。

その他、研修設営、部門内外のイベントサポートがあります。  
③④は個人の特性や能力に応じて入社直後からチャレンジすることも可能です。

(変更の範囲) 会社の規定による

---

## Required Skills

### ■必須スキル

- ・企業で営業または営業アシスタント、企画等の経験（3年）
- ・実務で英語を使った経験（Reading, Writing）

### ■人物像

- ・物事を論理的に考え、的確なコミュニケーションとアウトプットができる方
- ・チーム内外の関係者と積極的にコミュニケーションを取り、協力しながら施策や課題解決に取り組める方

---

## Company Description