



【ビルマ語】学校事務/日本語学校/留学生の対応/年収311万～392万円@本郷3丁目

OJTが充実しており、経験が浅い方でも安心してスタートできます！

#### Job Information

**Recruiter**

GLOBALPOWER Inc.

**Hiring Company**

日本語学校運営会社

**Job ID**

1525218

**Division**

事務部

**Industry**

Education

**Job Type**

Permanent Full-time

**Location**

Tokyo - 23 Wards, Bunkyo-ku

**Train Description**

Marunouchi Line, Hongo Sanchome Station

**Salary**

3 million yen ~ 4 million yen

**Work Hours**

・9:00～17:30 7.5時間実働・休憩時間：60分・残業：有（月平均5時間程度）

**Holidays**

・完全週休2日制(土日)・祝日・有給休暇：10日～20日（下限日数は、入社半年経過後の付与日数）【年間休日】124日

**Refreshed**

December 26th, 2025 05:00

#### General Requirements

**Minimum Experience Level**

Over 1 year

**Career Level**

Mid Career

**Minimum English Level**

None

**Minimum Japanese Level**

Business Level

**Other Language**

Burmese - Native

**Minimum Education Level**

Bachelor's Degree

**Visa Status**

Permission to work in Japan required

## Job Description

### ■業務内容

東証プライム上場企業のグループ会社として学校事業を展開している当社にて、事務担当をお任せします。

- ・事務業務全般
- ・外国人留学生対応
- ・学生寮の運営

### ■給与詳細

- ・年収311万円～392万円
- ・月給230,000円～280,000円  
基本給：185,693円～230,000円、固定残業手当/月：44,307円～50,000円（固定残業時間30時間0分/月）
- ・賞与：有(年2回、7月、12月)
- ・昇給：有(年1回、4月)
- ・交通費詳細：月額上限2万円まで支給

### ■福利厚生・待遇：

- ・社会保険：完備
- ・退職金制度：有※勤続3年以上

### ■オフィスの喫煙状況：オフィス内禁煙

### ■選考の流れ：

書類選考→1次面接→最終面接→内定

※筆記試験：無

※1次面接：オフィスでの面接

※最終面接：オフィスでの面接

※面接時の交通費支給：無

## Required Skills

### ■必須スキル・資格

- ・日本語学校に通ったことがある方
- ・事務経験のある方

※担当業務は、フォローワー体制も整っておりますので、ご経験が浅い方も安心して就業出来る環境です。

### ■尚可スキル・資格

- ・日本語学校で事務経験のある方

## Company Description