

# PROGRIT

【横浜】英語コンサルタント | 週1リモート可 | 未経験入社100% | TOEIC800以上・帰国子女・留学経験者歓迎

未経験歓迎！実践的な英語コーチングサービスを提供 グロース市場

## Job Information

**Hiring Company**

PROGRIT Inc.

**Job ID**

1530220

**Industry**

Education

**Job Type**

Permanent Full-time

**Location**

Kanagawa Prefecture, Yokohama-shi Nishi-ku

**Salary**

4.5 million yen ~ Negotiable, based on experience

**Refreshed**

January 14th, 2026 14:00

## General Requirements

**Career Level**

Mid Career

**Minimum English Level**

Business Level

**Minimum Japanese Level**

Native

**Minimum Education Level**

Bachelor's Degree

**Visa Status**

Permission to work in Japan required

## Job Description

**【仕事内容】**

私たちが提供するのは「英語コーチングサービス」。従来の英会話スクールのような講義形式ではなく、専属コンサルタント（英語トレーナー）が、お客様に応用言語学に基づいた「効率的な英語学習方法」をお伝えし、「学習時間」をアドバイスしながら目標達成までサポートします。また、英語学習に終わりはありません。学習を継続しなければせっかく学習した内容も忘れてしまいます。コースを卒業されるお客様に、英語学習の継続の必要性をご提案するまでが、英語コンサルタントの仕事です。

※日常的に日本語で<sup>^</sup>のコーチング<sup>^</sup>か<sup>^</sup>発生する為ネイティフ<sup>^</sup>レヘ<sup>^</sup>ルの日本語スキルか<sup>^</sup>必要で<sup>^</sup>す。  
(Native Japanese speaking, writing skills are required.)

**【具体的な仕事内容】**

- カウンセリングで生徒の英語力を分析し、課題を特定
- 一人ひとりの課題に応じた適切なカリキュラムを構築
- 週一回の対面トレーニング

- ・毎日のオンラインサポート
- ・卒業生向け継続コースのご提案

#### 【仕事の流れ】

①レベルチェック＆ヒアリング  
まずは、リスニング力・スピーチング力・単語力など、現在の英語力を分析し、課題を明確化します。  
今までの英語の勉強方法や生活環境もヒアリングします。

②カリキュラムの提供  
お客様に合ったカリキュラムを作成し、目標を設定し共有します。

③面談  
週に1度、当社にお越しいただき面談を実施。  
確認テストと振り返りを行い、英語力アップのためのアドバイスを行う。

④日々のフォロー  
LINEやチャットなども利用し、質問や相談に対して適宜アドバイス。

⑤さらなる学習へのご提案  
コースを終えたお客様へ振り返りを行い、さらなる英語力のブラッシュアップのために継続学習をご提案。

#### 【入社後研修など】

最初の2週間の新入社員研修で、英語学習コンサルティングの基礎を学び、受講生の初回対応から、ケース毎のアドバイス方法を身につけます。  
担当を持った後も先輩が随時フォローします。

※既存社員も100%未経験で入社しています。

#### 【雇用形態】 正社員

【給与】 年収 4,508,000 円 -  
初年度年収450.8万円（月給32.2万）

(内見込み残業代 58,760円、職務手当：42,000円 含む)

※試用期間3ヶ月有（条件変動なし）  
※固定残業代／月30時間分含む（超過分は追加で支給）  
※正社員での就業経験が2年未満の場合は28.2万円スタートとなります

#### 【年収例】

500万円／入社2年目／25歳／月給35.2万円+賞与  
550万円／入社3年目／27歳／月給38.2万円+賞与

【昇給・賞与】  
・昇給／年2回  
・賞与／年2回

#### 【勤務時間】

平日/12:30～21:30  
土日/9:00～18:00

※休憩時間1時間を含む  
※時差勤務制  
※残業は月平均約10h  
※週1リモート勤務あり

#### 【勤務地】

- ・【横浜校】 〒220-0004神奈川県横浜市西区北幸2丁目1-22ナガオカビル7階A室

#### 【休日・休暇】

- ・完全週休2日制（シフト制・希望の曜日を固定で取得）※土日両方出勤の場合は月収1万円アップ！
- ・お盆7日間
- ・GW7日間
- ・年末年始 7日間
- ・有給 13日間（積極的に取得しています）
- ・慶弔休暇
- ・産前産後/育児休暇

- ・介護休暇

※最近、有給とあわせて9連休を取得した人もおり、休暇を取りやすい環境です

**【福利厚生】**

- ・各種社会保険完備
  - ・交通費全額支給
  - ・スナック・ドリンクフリー
  - ・ファーストネーム文化（社長含めファーストネームで呼び合います）
  - ・書籍購入サポート
  - ・外部研修サポート・入社後育成
  - ・1on1...マネージャーと月1回面談
  - ・Good Practice Sharing...週1回全員集合。よい仕事を称え合い、学び合う場があります
- 

**Required Skills**

**【応募資格】**

【下記どちらかを満たす方】

■英語力をお持ちの方（目安：TOEIC最低800点相当以上）

■海外への留学経験がある方

【日本語ノンネイティブの方】

■N1取得から8年以上経過している方

■日本での顧客折衝経験や正規留学経験がある方

※お客様とのコミュニケーション・社内コミュニケーションともに日本語必須となります。

- ・TOEFL／IELTS／英検の資格・スコアももちろんOK
- ・点数・英語力はあくまで目安です。意欲・人柄重視の選考を行ないます。
- ・入社後、ゆくゆくはTOEIC950点を目指していただきます。
- ・年2回、当社実施のTOEIC IPを受けていただきます。英語コンサルタント同士で勉強できる他、社内教材も使用でき、スコアアップを目指せる環境が整っています。

◎経験や男性女性にかかわらず採用しています

過去入社者の前職例(ホテル / 旅行 / 航空 (CA、グランドスタッフ) / 営業 / 販売 / 事務 / 秘書 / 商社 など)

**【下記経験者歓迎】**

▼海外留学/ワーキングホリデー経験をお持ちの方

▼努力をして英語力を身につけた経験がある方

▼目の前の人に何ができるかを考え続けられる方

▼イキイキと成長実感を得て働きたい方

▼人の成長と一緒に喜べる仕事がしたい方

▼秘書 / 受付 / 英文事務 など一般事務経験のある方

▼コンシェルジュ / キャビンアテンダントなど接客経験のある方

▼個別指導塾 / 家庭教師 / 教師 / 英会話講師 など英語指導経験のある方

▼その他英語を使う仕事(貿易 / 商社 / 翻訳 / 通訳 / 海外営業 / 航空 / 旅行)で就業経験のある方

**Company Description**