



第二新卒歓迎！事務未経験もOK！【英語講師派遣・紹介部門での事務サポート】大手マスコミグループの有名教育企業

9つのスクールブランドを展開している教育企業

Job Information

Recruiter

GLOBAL RESEARCH INC.

Hiring Company

9つのスクールブランドを展開している教育企業

Job ID

1553773

Industry

Education

Company Type

Large Company (more than 300 employees)

Job Type

Permanent Full-time

Location

Tokyo - 23 Wards, Chuo-ku

Salary

3 million yen ~ 4 million yen

Refreshed

August 18th, 2025 00:00

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 1 year

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Basic (Amount Used: English usage about 25%)

Minimum Japanese Level

Native

Minimum Education Level

High-School

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description

【概要】

当社英語教育サービスで活躍する英語ネイティブ講師や日本人バイリンガル講師の講師派遣・人材紹介を行う部署にて、以下のような事務サポート業務

具体的には

- ・講師の出勤状況や勤務内容の確認（派遣先へのヒアリング含む）
- ・派遣先への日々の連絡調整や契約更新に関する通知対応
- ・英語ネイティブ講師との電話・メール対応（英語使用あり）

- ・ 講師情報や契約書・請求書などのデータ入力、ファイリング
- ・ 勤怠データのとりまとめ・報告作成
- ・ 講師の入社準備サポートや、問い合わせ対応（日本語・英語両方あり） 等

※欧米出身の英語ネイティブ社員が多く在籍。業務上、英語でのやり取りが発生しますが翻訳ツールやマニュアルも活用可能。英会話に不安がある方でも、段階的に対応できる環境です。

※事務未経験OK！仕事の進め方は丁寧に教えます

※講師と教室をつなぐ“架け橋”として、やりがいを感じられるポジション

【年俸】

300万円～400万円

【勤務地】

東京都中央区

Required Skills

【必要職務経験】

- ・ 英語の読み書きスキル（翻訳ツール併用OK）
- ・ ExcelやWordの基本操作
- ・ 接客・営業・コールセンターなど調整力やクレーム対応経験ある方
- ・ 対人コミュニケーション力ある方
- ・ 多国籍・グローバルな環境で働いてみたい方

※業界・業務経験不問

※第二新卒歓迎

Company Description