

【インドネシア勤務】教育部門 日本サポート担当（バリ・デンパサール勤務）/バリ勤務/リゾート

日本とインドネシアを繋ぐ教育支援業務にご興味ある方！

Job Information

Recruiter

PERSOL Asia Pacific Pte. Ltd. (PERSOL APAC)

Job ID

1565825

Industry

Other (Education)

Job Type

Permanent Full-time

Location

Indonesia

Salary

2.5 million yen ~ 3 million yen

Work Hours

月曜～金曜 8:00am～5:00pm

Holidays

土日、インドネシアの祝祭日

Refreshed

January 9th, 2026 18:00

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 3 years

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

None

Minimum Japanese Level

Native

Other Language

Indonesian - Daily Conversation

Minimum Education Level

Bachelor's Degree

Visa Status

No permission to work in Japan required

Job Description

会社情報：

弊社は、2019 年に設立し、日本語教育と送り出し支援を開始しました。

主に、技能実習・特定技能制度を通じた人材育成と日本就労支援を主要事業としています。

◎当社のポイント◎

☆教育+送り出し一体体制：単なる送り出しではなく、日本語教育および生活研修を自社で実施し、質の高い人材輩出を目

指しています

☆現場体験の重視：実習生にとって文化・生活習慣も学びながら日本での就業に備える環境を整備

☆国内連携と支援ネットワーク：日本国内に拠点をもち、実習生・企業の窓口として安心感を提供

☆信頼制度番号保有：正規の送り出し機関番号を取得しており、制度運用への信頼性を担保

☆現地と日本を繋ぐ架け橋：インドネシア現地の教育運営と日本企業との連携、双方向理解を促進

【職務内容】

日本への技能実習・特定技能制度に基づく人材送り出し事業において、教育部門での日本サイドとの対応(学習進捗状況の管理報告)及び日本からの求人における候補者の選定を行っていただける方を募集します！学生のキャリアを支える日本側リエゾンとしてご活躍いただくポジションです。

1. 学習進捗管理

- ・レポーティング（日本語）
- ・採用内定者・学生の日本語学習進捗の把握、指導担当者との連携
- ・日本側の企業・監理団体へ、定期的な進捗レポート作成・提出（日本語メール/資料作成）
- ・学習・生活態度に問題がある場合の早期報告および改善アクションのフォローアップ

2. 候補者選定業務

- ・日本側求人票の要件・職種内容を理解し、学生の適性と照らし合わせて候補者リストを作成
- ・面接候補者の事前説明、選考スケジュールの調整
- ・候補者の学習状況・強み・課題等を整理し、日本側へ共有

3. 事務・運営サポート（業務の状況に応じて、事務的サポート役も担っていただきます）

- ・学生の学籍管理、試験・評価結果の整理
- ・入国前講習（事前ガイダンス）運営の補助
- ・必要書類（履歴書・評価表・学習記録等）の作成・確認
- ・内部オペレーション改善への提案、教育部門との連携強化

本求人の魅力

- ◎成長市場・インドネシアでの事業運営を通じ、海外ビジネスの実践経験を積める
- ◎学生のキャリア支援、成長、門出に立ち会える
- ◎社会貢献性の高い事業に携わり、日本とインドネシアをつなぐ架け橋として活躍できる

Required Skills

■必須要件

- ・基本的な PC スキル（Excel / Word / PPT など）
- ・日常会話レベルのインドネシア語
- ・事務・オペレーション業務を正確に遂行できるスキル

■歓迎要件

- ・ LPK（送り出し機関）・監理団体・教育機関での勤務経験
- ・ 技能実習 / 特定技能制度に関する基礎知識

■人物像

- ・ 社外の日本企業とのコミュニケーションに抵抗のない方
- ・ 丁寧で誠実な対応ができ、学生や日本企業から信頼される方
- ・ チームワークを重視し、現場の課題に柔軟に対応できる方

Company Description