



【2月～3月入社できる方 歓迎】事務経験と英語を活かせる！日本語学校の事務スタッフ @高田馬場

正社員／土日祝休み／服装自由！日本語学校の事務スタッフ

Job Information

Recruiter

[JobImpulse](#)

Job ID

1573234

Industry

Other (Education)

Company Type

Large Company (more than 300 employees)

Non-Japanese Ratio

Majority Japanese

Job Type

Permanent Full-time

Location

Tokyo - 23 Wards, Shinjuku-ku

Train Description

Yamanote Line, Takadanobaba Station

Salary

3 million yen ~ 3.5 million yen

Hourly Rate

月給：23万円～28万円 ※経験・スキルを考慮し社内規定により決定 ※日本語学校での勤務経験者は優遇

Work Hours

8:30～17:30（休憩1時間）※入社後3か月間はフレックスタイム制あり

Holidays

完全週休二日制（土日祝）年間休日124日、夏季休暇、年末年始、有給休暇 イベント等により年数回土日出勤の場合あり（振替休日取得）

Refreshed

January 22nd, 2026 14:17

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 1 year

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

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

Minimum Japanese Level

Native

Minimum Education Level

High-School

Visa Status

Job Description

日本語学校の運営を支える事務局業務全般を担当いただきます。

- ・ 留学生対応（出欠管理、学生指導、簡単なカウンセリング補助）
 - ・ 入学希望者・来客対応（窓口／電話／メール）
 - ・ 在留資格（ビザ）更新等の入管関連手続き
 - ・ 通訳・翻訳業務（主に英語対応）
 - ・ 学費管理・徴収業務
 - ・ 学校イベントの企画・運営
 - ・ 留学生の生活指導、アルバイト支援
 - ・ その他、学校運営に関わる事務業務全般
- ※すべての業務を一度にお任せすることはありません。
ご経験・習熟度に応じて段階的に担当範囲を広げていただきます。

★この仕事の魅力

- ・ 多国籍な環境で、留学生の日本での生活を根本から支える仕事
- ・ 「人の成長」に直接関われる教育現場ならではのやりがい
- ・ 英語などの語学スキルを実務で活かせる
- ・ 未経験分野も安心の研修・OJT体制
- ・ 教育・国際分野でのキャリア形成につながる経験

※法定による業務内容の変更の範囲の明示：将来的に業務内容が変更される場合があります。

Required Skills

【必須】

- ・ 事務職の実務経験：2年以上（業界不問）
- ・ 基本的なPCスキル
（Word／Excel／PowerPoint／Outlook／Teams）
- ・ 英語ビジネスレベル以上（目安：TOEIC700点以上）
- ・ 外国籍の方：日本語N1相当以上
- ・ 外国籍の方：長期就労可能な在留資格をお持ちの方

【歓迎条件】

- ・ 日本語学校での勤務経験（優遇）
 - ・ 各種事務経験をお持ちの方
 - ・ 早期入社が可能な方
-

Company Description