



パートタイム・留学プログラムアシスタント (IES Abroad 名古屋) (50% FTE)

外資系教育NPO、外国人留学生サポート、英語力活用、国際理解、学生支援

Job Information

Hiring Company

IES Abroad (Institute for the International Education of Students)

Subsidiary

一般社団法人IES Abroad全米大学連盟

Job ID

1577310

Division

IES Abroad 名古屋支部

Industry

Education

Company Type

Small/Medium Company (300 employees or less) - International Company

Job Type

Contract

Location

Aichi Prefecture

Salary

2.5 million yen ~ Negotiable, based on experience

Hourly Rate

年収：パートタイム50%の上、210万円～経験考慮

Work Hours

パートタイム50% 週2.5日、20時間 業務により残業時間あり

Refreshed

February 13th, 2026 00:00

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 1 year

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Daily Conversation (Amount Used: English usage about 50%)

Minimum Japanese Level

Fluent

Minimum Education Level

Bachelor's Degree

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description

雇用形態：パートタイム（50% FTE） 勤務地：名古屋 開始時期：必要に応じて ※日本での就労資格必須。ビザサポートなし。オンコール時は90分以内に現地対応できること。

職務概要

IES名古屋はアメリカから名古屋へ留学する大学生のサポートを行っています。留学プログラムアシスタントは、現在働いている主要スタッフが不在または対応困難な際に、留学生の福祉・安全サポートを現地で行う役割。緊急時や夜間・休日を含む対応が必要となる。落ちていた判断力、対人スキル、機密保持が求められる。学生支援、教育、寮生活、緊急対応などの経験があると望ましい。

主な業務内容

I. 学生サポート

- 要請に応じて現地で学生支援（福祉・安全・緊急対応）
- 医療機関・緊急サービス・専門機関への案内
- 空港での出迎え、オリエンテーション、日帰り・宿泊旅行、文化活動のサポート・引率
- 重大事案の即時エスカレーション

II. コミュニケーション

- WhatsApp・LINE等の連絡ツールの監視
- IESスタッフからの指示への対応
- 必要に応じて宿泊施設・教育機関・関係機関との連携

III. 報告業務

- 学生関連の事案記録
- 所定の手順に沿ったインシデントレポート提出

IV. プロフェッショナリズム

- IESの代表として適切な態度で対応
- 学生との適切な距離感の維持
- 文化的配慮を持ったコミュニケーション
- 機密保持・データ保護ルールの遵守

勤務条件

- 勤務時間：案件により変動（夜間・休日・祝日を含む）
- 報酬：条件に応じて決定
- 経費：事前承認の上、会社規定により精算

応募について

適任者にのみ、応募・オンボーディング手続きの詳細を連絡。必要な研修の修了と規定への同意が必須。選考結果に関する個別のフィードバックは不可。

Required Skills

スキル・資格

パートタイム・プログラムアシスタントは、最低でも学士号を有し、国際教育や異文化理解に強い関心を持ち、多様な背景・国籍の学生と自信を持って関わることが求められます。信頼性・誠実さ・高い倫理観に加え、英語での優れた文章力・会話力、および日本語での流暢な読み書き・会話能力が必須です。主な勤務場所は名古屋市内となります。

応募方法

以下の書類をご提出ください：

- 英語または日本語の履歴書
 - 英語または日本語のカバーレター
 - 推薦者1名の連絡先（候補者の同意がある場合のみ連絡します）
-

Company Description