



## 【正社員採用】ネイティブ講師の派遣に関する事務サポート

個別指導塾・英会話スクール、幼児教育、保育事業等を行う事業会社

### Job Information

**Recruiter**

GLOBAL RESEARCH INC.

**Hiring Company**

個別指導塾・英会話スクール、幼児教育、保育事業等を行う事業会社

**Job ID**

1577393

**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

**Work Hours**

10:00~18:00（実働7時間15分/休憩45分）

**Holidays**

年間休日120日 週休2日（土日／社内カレンダーに基づく） 祝日 夏季 23年実績： 8月12日～8月15日（日曜含む）

**Refreshed**

February 7th, 2026 19:27

### General Requirements

**Minimum Experience Level**

Over 3 years

**Career Level**

Entry Level

**Minimum English Level**

Daily Conversation (Amount Used: English usage about 10%)

**Minimum Japanese Level**

Native

**Minimum Education Level**

High-School

**Visa Status**

Permission to work in Japan required

### Job Description

**【求人概要】**

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をお任せします。

主な業務内容：

- ・講師の出退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）

※オフィスには欧米出身の英語ネイティブ社員が多く在籍しています。  
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です。  
英会話に不安がある方でも、段階的に対応できる環境が整っています。

【年俸】

300万円～400万円

【勤務地】

東京都中央区

---

## Required Skills

【歓迎職務経験】

- ・事務職にこれからチャレンジしたい方
- ・英語を使う仕事に憧れがあるけど、まだ自信はない方
- ・対人コミュニケーションが得意で、明るく柔軟な対応ができる方
- ・クレーム対応や調整ごとに自信がある方（接客・営業・コールセンター経験など歓迎）
- ・多国籍・グローバルな環境で働いてみたい方

---

## Company Description