



～学生の海外交流を支える～国際交流センター職員

4年制大学（医療・生命環境・教育）での募集です。一般事務・アシスタントのご経...

Job Information

Recruiter

JAC Recruitment Co., Ltd.

Hiring Company

4年制大学（医療・生命環境・教育）

Job ID

1579394

Industry

Temp Agency, Outsourcing

Job Type

Contract

Location

Tokyo - 23 Wards

Salary

5 million yen ~ 6.5 million yen

Work Hours

08:30 ~ 17:00

Holidays

【有給休暇】有給休暇は入社時から付与されます 入社7ヶ月目には最低10日以上 【休日】週休二日制 土 日 祝日 夏季休暇 年末...

Refreshed

February 19th, 2026 16:50

General Requirements

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Fluent

Minimum Japanese Level

Native

Minimum Education Level

High-School

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description

【求人No NJB2360244】

国際交流センターにおいて、海外研修（学生短期派遣）および海外からの来客受入れに関する事務業務を中心に担当していただきます。

日常的な英語でのメール対応や調整業務を担いながら、必要に応じて医療・福祉・看護・リハビリテーション分野での逐次通訳対応も行うポジションです。

※本ポジションは通訳専業ではありません。

業務の中心は、国際交流業務全般を円滑に進めるための事務・調整・段取り業務です。

Required Skills

【必須要件】

- ・以下項目から1つ以上
 - ↳ 日英逐次通訳の経験
 - ↳ 英語実務使用経験（英会話講師など）
- ・ Word/Excel/PowerPointを用いた資料作成・事務業務の実務経験
- ・ 複数の業務を同時並行で進められる事務処理能力
- ・ 段取りを考え、先を読んで行動できる方
- ・ 事務業務を主として働くことに抵抗がない方

【歓迎要件】

- ・ 医療・福祉・看護・リハビリテーション分野に関する知識または業務経験
- ・ 英検1級、TOEIC950点程度の英語力
- ・ 国際交流・学支援業務の経験

◎求める人物像

- ・ 仕事が早く、正確な事務処理ができる方
- ・ 指示待ちではなく、自ら考えて先回りできる方
- ・ 現場対応（来客対応・当日運営）にも柔軟に対応できる方
- ・ 通訳業務だけでなく、事務・調整・裏方業務を丁寧に担える方
- ・ チームで協力しながら業務を進めることができる方

Company Description

ご紹介時にご案内いたします