



教育旅行・留学プログラム運営事務サポート | 旅行事務経験活かせる

留学やホームステイの企画運営

Job Information

Hiring Company

ISA Inc.

Job ID

1579996

Industry

Other (Education)

Company Type

Small/Medium Company (300 employees or less)

Non-Japanese Ratio

(Almost) All Japanese

Job Type

Permanent Full-time

Location

Tokyo - 23 Wards, Minato-ku

Train Description

Yamanote Line Station

Salary

3.5 million yen ~ 5 million yen

Work Hours

9:00-18:00 (休憩60分あり)、フレックス制度あり

Holidays

週休2日制 (土日祝) ※土日出勤の場合は振休取得 (年に数回程度)

Refreshed

March 19th, 2026 05:00

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 3 years

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Daily Conversation (Amount Used: English Never Used)

Minimum Japanese Level

Native

Minimum Education Level

Bachelor's Degree

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description

当社の教育プログラムへの参加が決定されたお客様に対し、必要な手続きを専任スタッフが代行いたします。

当社の教育プログラムへ参加が決定されたお客様に対し、必要に応じて事務サポートを行う予定です。

国内外で実施する当社プログラムへの参加にあたり、渡航や滞在に必要な事務全般、参加生徒のご父兄からの問合せの対応などお客様に安心・安全に参加いただけるようなサポートをお願いいたします。

- (1)各種研修プログラムやプログラム実施に向けた書類作成・手続き案内・データ入力
- (2)参加者への資料やご案内の発送作業
- (3)オリエンテーション等の説明会資料の準備
- (4)その他、電話対応など

※その他、電話対応などの一般事務も含まれます。
※一部条件付きでテレワーク・在宅勤務の利用が可能です。

選考プロセス

面接3回を想定

雇用形態

正社員（試用期間3ヵ月）

年収

年俸制380万円～500万円

賞与：年俸に含む（別途決算賞与制度あり）

昇給：年1回

勤務地

本社 東京都港区港南1-6-41 芝浦クリスタル品川10F
最寄り駅 JR・京浜急行線品川駅 港南口より徒歩約10分

勤務時間

9:00～18:00（休憩1時間）

※特に繁忙期は残業20H～30H（学校の夏冬春休み期間）

※フレックス制度 又は 時差出勤制度有

休日休

週休2日制（休日出勤した場合は振休取得）祝日

年末年始（12/30～1/3）

有給休暇（初年度10日付与／時間休取得可）

慶弔休暇

待遇・福利厚生等

■社会保険完備（健康保険、厚生年金保険、雇用保険、労災保険）

■昇給年1回（4月）

■賞与年3回 ※年俸に含まれる

■決算賞与（業績による）

■交通費支給（月5万円まで）

その他各種手当（資格手当、出張手当等）

※ 転勤なし

■ ウォーターサーバー、コーヒーマーカー、冷蔵庫有り

Required Skills

【必須】

短大・4大卒以上

旅行業界での事務・手配実務経験（年数不問）

PCスキル（Excel,Word,PowerPointの基本操作）

※日本語ネイティブ

【歓迎】

留学経験、または英語を活かしたい方

※英語の書類を取り扱いますが、目にするのが抵抗なければ問題ありません（読解の必要なし）

Company Description