

FELLOWSHIP

【英語】 大学事務 / 月32万相当 / 都内有名私立大学 / 正社員登用あり @早稲田駅

日本を代表する名門大学で、世界と学生を繋ぐ

Job Information

Recruiter

Fellowship co.,ltd.

Job ID

1592562

Industry

Education

Job Type

Temp to Perm

Location

Tokyo - 23 Wards, Shinjuku-ku

Salary

3 million yen ~ 4 million yen

Hourly Rate

2,000円

Work Hours

9:00~17:30 (休憩時間1時間を含む、所定労働時間: 7時間30分)

Holidays

完全週休二日制 (土日祝)、有給休暇あり

Refreshed

May 15th, 2026 11:52

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 1 year

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Business Level

Minimum Japanese Level

Business Level

Minimum Education Level

Bachelor's Degree

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description

お仕事の内容

有名大学の国際交流課にて、学生の海外留学を支援する「国際交流プログラム」の運営全般をお任せします。17名程度のチーム体制で、活気ある環境です。

- ・ 海外大学との連携：世界各国の協定校へ留学要件の確認・連絡調整（メール・Web会議）

- **学生・保護者サポート**：留学希望者へのカウンセリング、カウンターでの問い合わせ対応
- **出願・事務手続き**：海外大学への出願サポート、学内手続き書類の精査
- **広報・イベント企画**：留学フェアの運営、説明会での登壇、Webサイトや紹介動画の制作
- **学内調整**：大学教職員との事務連絡、各種資料作成

おすすめポイント

- **キャリアパスが明確**：紹介予定派遣のため、一定期間後に正社員（直接雇用）への切り替えが前提です。
- **グローバルな環境**：日常的に英語を使用し、海外大学の担当者や留学生と接点を持てる仕事です。
- **働きやすさ抜群**：土日祝休み、大学独自の休日（創立記念日等）もあり、ワークライフバランスが充実しています。
- **DX推進に携われる**：生成AIやツールを活用した業務改善も歓迎される、柔軟な土壌があります。

Required Skills

必須スキル

- **言語**：日本語ビジネスレベル（学生・保護者・教職員との円滑な交渉・折衝が可能な方）
- **言語**：英語ビジネスレベル（TOEIC 800点以上、または同等の読み書き・会話力）
- **経験**：3年以上の事務職経験（業界不問）
- **PCスキル**：Word、Excel、PowerPointの基本操作

歓迎・活かせるスキル

- 大学事務や学校法人での実務経験
- 旅行・航空業界、またはイベント企画・運営の経験
- 大勢の前でのプレゼンテーションや司会の経験
- ITツールを活用した業務効率化（Power Automate、Access、AI活用など）の知見

Company Description