

# GLOBIS

グロービス経営大学院 【Student Services Office】 キャリアサポート（契約エキスパート職）

## Job Information

### Hiring Company

GLOBIS CORPORATION

### Job ID

1592676

### Industry

Education

### Company Type

Large Company (more than 300 employees)

### Non-Japanese Ratio

Majority Japanese

### Job Type

Contract

### Location

Tokyo - 23 Wards, Chiyoda-ku

### Train Description

Yurakucho Line, Kojimachi Station

### Salary

Negotiable, based on experience

### Refreshed

June 29th, 2026 05:00

## General Requirements

### Career Level

Mid Career

### Minimum English Level

Business Level (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

本ポジションは、学生のキャリア開発を最大化させるため、企業・学生双方のリレーションを実務面からデザインし、牽引する役割です。

「企業向け（BtoB）」と「学生向け（BtoC）」の両面において、チームメンバーと一緒に戦略的なアプローチを取っていくことと、質の高いオペレーションを推進することを両立していただきます。

### 【業務詳細】

#### 1. 企業向け：共感企業を広げ、機会を創出する

学生が活躍できる舞台を広げるため、企業との接点を戦略的に創出することがミッションのチームにおいて、企業と学生をつなぐためのコミュニケーションをスムーズかつミスなく実施していただきます。

・反響営業の最大化：グロービスの他部門のクライアントや社内外の関係者のネットワークを活用したリファラルスキームの運用や、企業向けセミナーの運営を通じた新規問い合わせを営業につなぐオペレーションの実現

- ・機会提供の仕込み：潜在的なニーズを持つ企業へのアプローチの実施（セミナーの開催やコミュニティイベントにおいてニーズの告知を行うなどを通じ、潜在層にアプローチするなど）
- ・リレーションの基盤整備：選考プロセスの調整、契約締結に向けた事務手続きのリード

## 2. 学生向け：キャリアの伴走と選考の質を高める

学生が企業の魅力を正しく理解し、選考を突破するためのサポートを行っていただきます。

- ・機会の周知と動機付け：企業の魅力を伝える説明会の企画支援・実施、および興味を持った学生への選考フォローアップの実施
- ・選考成功への支援：面接準備イベントなどの実施支援や、学生の希望に合わせたキャリアコンサルティングの調整、実施支援
- ・マッチングの最適化：企業の要件と学生の志を繋ぎ、スムーズに選考が進むための支援提供

## 3. チーム・コラボレーション

営業メンバー、学生リレーション担当の業務が滞りなく進むように支援を行ったり、派遣スタッフの皆さんと連携し、スピード感を持ってチームの土台を支えていただきます。

その他、Student Services Office内Academic Support and Operations Officeとも連携し、学生の授業スケジュールに配慮したワークショップ、イベント運営の調整を実施したり、Sales Forceを活用したデータマネジメントにも関わっていただきます。

### <1日のスケジュール例>

- 09:30-10:00 slackやメール等の連絡確認
- 10:00-10:30 デイリーブリーフィング（毎日のスケジュールやTo doの確認ミーティング）
- 10:30-12:00 学生や企業へのメール・電話連絡や、イベント等の企画などの打ち合わせ
- 12:00-13:00 ランチ
- 13:00-14:00 学生とのミーティング
- 14:00-16:00 チーム内ミーティング、学生や企業へのメール・電話連絡
- 16:00-18:00 事務作業・企画書作成など

### 【グロービス経営大学院とは】

グロービス経営大学院は、日本を代表するビジネススクールとして、グローバルな展開を加速させています。世界各地に拠点を広げ、多様なバックグラウンドを持つ志高き学生が集う中、わたしたちのミッションは、彼らがMBAでの学びを糧に「自分らしいキャリアを切り拓き、社会に変革をもたらすリーダーとして羽ばたくこと」を全力で支援することにあります。

現在、世界各国からフルタイムMBAに集まる学生の多くは、日本やグローバル市場での活躍を強く志しています。キャリアチームは、単なる就職支援にとどまらず、学生一人ひとりの「志」と、グローバルリーダーの力を必要とする企業とを繋ぎ、新たな価値を創造する「キャリア・デベロップメントの最前線」を担っています。

グロービスは今、AI主導のリーディングカンパニーとして、テクノベート時代におけるNo.1 MBAを目指し、進化を続けています。この変革期において、わたしたちは従来の枠組みを超え、より機動的で質の高いキャリアサポート体制を構築したいと考えています。

「世界において次世代のビジネスリーダーを育成し、その活躍の舞台を創出する」というミッションに共感し、学生の人生の転機をプロフェッショナルな実務と情熱で支えたい。そんな意欲あふれる方の応募をお待ちしています。わたしたちとともに、グローバルリーダーの未来を形にしていきましょう。

### 雇用形態

- 契約社員
- 試用期間：3か月
- 契約更新：あり
- 通算契約期間の上限 5年

### 給与

- 経験・能力を考慮し、規定に従い相談の上決定
- ・給与改定は年1回7月に実施
- ・月額給には、残業45時間/月の時間外手当と10時間/月の深夜手当を含む

### 勤務地

東京都千代田区二番町5-1 住友不動産麹町ビル【東京本社】

### 勤務時間

■勤務スタイルの目安：全社でフレックスタイム制を導入しており、コアタイム以外の時間は業務状況に合わせて調整可能です。チーム運営を円滑にするため、以下のような時間帯を標準的な目安として運用しています。

・標準的なモデル：9:30 - 18:00 ・クラスオペレーション担当日：9:00 - 17:30（週1～2回程度）○Student Services Office内の他部署（Academic Support and Operations）と連携し、学生リレーションやクラス運営をサポートいただく際のシフト例です。

■柔軟なワークライフマネジメント：式典やカンファレンス等のイベントにより、稀に夜間や週末の勤務が発生しますが、その際はフレックス制度や振替休日を積極的に活用し、各自で業務時間を最適にコントロールすることを推奨しています。「セルフマネジメント」を基本としながら、チーム全体でバックアップし合える環境です。

※残業目安：5-20時間程度/月

※リモートワーク：原則、週3日以上の上社を推奨していますが、部門・チームの特性によって方針を決定します。

※入社から3か月間は毎日出社を原則とします。

### 休日・休暇

完全週休二日制

※基本的には土日祝休み

※原則上記通り、式典やイベントの際は土曜ないしは日曜出社の場合があります。その際は平日に代休をお取りいただきます。

・有給休暇：7月1日に年間20日付与。入社日によって按分。

・年末年始休暇（12月29日～1月4日）、結婚休暇、忌引き休暇、災害ボランティア休暇、出産・育児休暇

### 福利厚生

- ・交通費支給（当社規定による）
- ・健康保険、厚生年金、雇用保険、労災保険

#### 教育・研修

- ・グロービス経営大学院受講支援制度
  - ・自己啓発支援（年間上限20万円）（契約社員（週30時間以上勤務）のみ）
  - ・業務上必要な研修受講支援（所属部門長の判断により全額負担）
- ※プログラムの未修了、もしくは、在学中または修了後2年未満での退職時には支援金の返金要

---

#### Required Skills

##### 【必須要件】

- ・日本語能力がネイティブレベルの方、または、日本語能力試験（JLPT）1級相当
- ・ビジネスレベルの英語能力
- ・社会人就業経験3年以上
- ・法人営業や営業事務の経験
- ・AIを活用し業務の生産性や質の向上に取り組む姿勢、マインドがある

##### 【歓迎する要件】

- ・多国籍なチームでの就業経験
- ・Sales ForceなどのCRMツールの運用経験
- ・人材紹介業界での就業経験
- ・インサイドセールス、営業企画、営業事務の実務経験
- ・採用アシスタント、またはコミュニティ運営の経験

##### 【選考フロー】

書類選考→1次面接（人事担当）→2次面接（チームリーダー）→最終面接（部門役員）

※選考内容によっては、部門役員面接後に人事役員面接を実施する場合があります。

※履歴書・職務経歴書は日本語で作成されたものをご提出ください。

※1次面接は日本語で、2次面接は日本語と英語で実施します。

※1次通過の場合、2次面接とセットで、部門メンバーからポジションインプットのお時間を設定いたします。

※最終面接は対面での実施といたします。

※選考内容によっては、部門役員面接後に人事役員面接を実施する場合があります。

※グロービスでは選考過程の一環として、エッセイ（「グロービスで何をしたいのか」）のご提出をお願いしております（2次面接前日まで）

---

#### Company Description