



## 英語\_教育事業における研究開発部門での講師アサイン業務（エキスパート職）

### Job Information

**Recruiter**

Credos Inc.

**Job ID**

1592679

**Industry**

Education

**Company Type**

Large Company (more than 300 employees)

**Job Type**

Permanent Full-time

**Location**

Tokyo - 23 Wards

**Salary**

4 million yen ~ 6 million yen

**Work Hours**

フレックスタイム制（コアタイム無し）参考：9:30-18:00（他メンバーの標準的な例）休憩時間 1時間

**Holidays**

日曜日（法定休日）、国民の祝日（祝日が日曜日と重複する場合は翌月曜日）、土曜日、その他会社が指定する日（現時点ではありません）

**Refreshed**

May 18th, 2026 14:15

### General Requirements

**Minimum Experience Level**

Over 3 years

**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

**業務詳細:**

「講師育成と安定した講師供給」を叶えるための「講師アサイン業務」を担っていただきます。  
スクール事業部門と法人事業部門では、英語事業は今後拡大を目指しております。関係者と連携をしながら、最適な講師配置、スケジュール調整等のリードをしていただきます。

**具体的には：**

- ・講師の配置決定：スクール各拠点や科目、企業研修に適した講師を選定
- ・講師への連絡、スケジュール調整：選定した講師に連絡し、スケジュールを調整
- ・講師の情報管理：講師の個人情報・実績情報・スコア等の管理、分析
- ・講師別の登壇計画：実績管理を元に、担当実績数や科目などの計画立案
- ・講師謝礼金、支払い管理：担当実績の支払いや立替経費精算、謝礼確認
- ・教材等の手配：講師の登壇に向けたサポート
- ・講師向けイベントの開催支援：講師を集めて行うイベントの実施支援

---

## Required Skills

必須要件：

下記を、日本語・英語の両言語で遂行できる方

### ▼ビジネススキル

- ・ 社会人就業経験3年以上
- ・ 社内外の方との調整・交渉力
- ・ 正確な事務処理能力（大量のメール対応、マルチタスク能力）
- ・ 主体的に人を巻き込み、業務を動かしていく推進力
- ・ 複数のメンバーと協働しながら目標を達成できる
- ・ 基本的なPCスキル（Word、PowerPoint、Excel）

### ▼マインド・姿勢

- ・ 教育（人の成長やキャリア形成）に関心を持ち、サポートしたいというお気持ちをお持ちの方
- ・ 明るく前向きな方/ハートフルコミュニケーションができる方
- ・ グロービスの事業、グロービス・ウェイに対する強い興味関心がある方

### ▼その他

- ・ 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
- ・ 言語要件：日英両言語で業務遂行可能かつ、日本語能力がネイティブレベルの方

### 歓迎要件

- ・ 人材のマッチングに関する業務経験、または、日程調整に長けている方（秘書経験）
- ・ 営業アシスタント経験、あるいは営業経験のある方
- ・ 人材育成や教育関連、経営に興味がある方

---

## Company Description