



公益財団法人
日本英語検定協会
Eiken Foundation of Japan

【横浜テストセンター】英検S-CBTテストおよびIELTSテストセンター運営スタッフ | 契約職員

"英検"や"IELTS"などの検定事業を中心に行う公益財団法人

Job Information

Hiring Company

[Eiken Foundation of Japan](#)

Subsidiary

公益財団法人 日本英語検定協会

Job ID

1604749

Industry

Education

Company Type

Small/Medium Company (300 employees or less)

Non-Japanese Ratio

Majority Japanese

Job Type

Contract

Location

Kanagawa Prefecture, Yokohama-shi Nishi-ku

Train Description

Keihin Tohoku Line (Tokyo-Yokohama), Yokohama Station

Salary

3.5 million yen ~ 4.5 million yen

Salary Bonuses

Bonuses included in indicated salary.

Work Hours

土日含むシフト制（希望休はできるだけ対応いたします）

Holidays

週休2日制、夏季休暇、年末年始休暇（2025年実績：年間休日124日）

Refreshed

September 3rd, 2026 00:00

General Requirements

Career Level

Entry Level

Minimum English Level

Daily Conversation (Amount Used: English usage about 25%)

Minimum Japanese Level

Fluent

Minimum Education Level

Technical/Vocational College

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description

【採用背景】

現在、八重洲（東京）および堂島（大阪）にてIELTSのテストセンターを運営していますが、英検S-CBTの自社運営体制の拡充に伴い、新規テストセンターの開設を進めています。

これにより、各拠点における試験実施数の増加および運営体制の拡大が見込まれることから、テストセンター長を中心とした体制に加え、日々の試験運営を担う実務オペレーション人員の確保が必要となっています。

特に試験実施の中心となる土日祝日において安定的な運営体制を構築するため、当該曜日の勤務を前提とした契約職員を新たに採用します。

【仕事内容】

横浜テストセンターが実施・管理する英検S-CBTの実施委員として会場責任者をご担当いただきながら、オペレーションスタッフとして試験の事前準備や事後処理、受験者対応など広く関わっていただきます。

「英検S-CBT」試験の運営・オペレーションにおいて以下の業務に従事いただく想定です。

また、IELTSのテストオペレーションに伴い、ネイティブ試験官との連絡・調整および当日のオペレーション説明をお願いいたします。

- ・試験実施
- ・試験準備（試験前、試験後）
- ・申込受付・管理・問合せ対応
- ・面接官募集・管理・会場への人員配置
- ・会場借用・管理
- ・試験監督者募集・管理

■契約期間

入社月にかかわらず、初回契約は2027年4月10日まで。

・その後は毎年4月11日～翌年4月10日の1年間ごとの更新。

・契約更新可否は、勤務成績・勤務態度・会社業績などを勘案し決定。

■給与

月給：250,000円～300,000円

◆年収：3,460,000円～4,160,000円

賞与：年2回支給（年間標準賞与月数2ヶ月分）

昼食手当：24万円（2万円/月※月給に含まれます）

通勤手当：実費支給（月額上限5万円）

その他手当：時間外勤務手当、深夜勤務手当、休日勤務手当、扶養手当（1名につき11,000円～19,000円/月）、リフレッシュ特別手当 等

■勤務地

神奈川県横浜市西区

各線「横浜駅」より徒歩圏内

※詳細は面接にてお伝えいたします。

※入社から2週間～1ヶ月程度は東京・神楽坂オフィス（東京都新宿区横寺町55）または大阪・堂島オフィスにて勤務いただく予定です。

■休日

年間休日124日（2025年度実績）

週休2日制（シフト制）

※土日含むシフト制（希望休はできるだけ対応いたします）

その他休暇：年次有給休暇（入社半年後10日付与）、夏季休暇（最大6日）、年末年始休暇、慶弔休暇、リフレッシュ休暇等

■福利厚生

定期健康診断、家族検定料補助制度

■加入保険

雇用保険、健康保険、厚生年金保険、介護保険、労災保険

Required Skills

■求めるスキル・経験（Must）

以下全てのスキル・ご経験をお持ちの方

- ①現場対応力・オペレーション耐性
時間厳守の環境下で、正確に業務を遂行できる方
当日のイレギュラー対応に柔軟に対応できる方
- ②PCスキル：Excelを用いた基本的なデータ入力・管理ができる方
正確なエクセル入力作業ができること
- ③正確性・コンプライアンス意識
試験運営における公平性・正確性を理解し、ルール遵守ができる方

■求めるスキル・経験（Want）

- ①英語力：英語での簡単なご案内・問い合わせ対応に抵抗が無い方
（英検2級、TOEIC550～650点目安 ※英語でネイティブ相手に日常会話が可能レベル）
- ②何らかの試験実施運営のご経験がある方

(雇用形態問わず。紙で行う検定試験でも結構でございます)

■選考フロー

応募→書類選考→1次面接(Zoom)→最終面接(対面)→内定(予定)

※面接回数は変更となる場合があります。

※選考中のいずれかのタイミングでバックグラウンドチェックを行う場合がございます

Company Description