【福岡・天神テストセンター】英検S-CBTテストセンター運営スタッフ｜契約職員（賞与あり）

> **"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
1604753

Industry
Other (Education)

Company Type
Small/Medium Company (300 employees or less)

Non-Japanese Ratio
Majority Japanese

Job Type
Contract

Location
Fukuoka Prefecture, Fukuoka-shi Chuo-ku

Train Description
Airport Line (No.1 Line), Tenjin Station

Salary
3.5 million yen ~ 4.5 million yen

Salary Bonuses
Bonuses included in indicated salary.

Refreshed
November 19th, 2026 12:00

General Requirements

Career Level
Mid Career

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

Minimum Japanese Level
Native Level

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】
福岡・天神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。

・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

パートタイマーの職員を牽引し、テストセンター長の下でスムーズな試験運営を担っていただきたいと思います。将来的に正職員として登用される可能性があります（実績有）

■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
福岡県福岡市中央区
地下鉄空港線「天神駅」より徒歩圏内
※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
※土日祝を中心とした勤務
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なレベル
②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
③PCスキル：Excelを用いた基本的なデータ入力・管理ができる方
　正確な入力作業ができること
④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す。

■選考フロー
応募→書類選考→1次面接(オンライン)→最終面接(オンライン)→内定(予定)
※面接回数は変更となる場合もあります。
※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。

＜オンラインミーティングの録画についてのご案内＞
面接品質の向上を目的として、面接を録画させていただく予定です。録画データは選考、面接官教育、プロセス改善に使用し、社外には開示いたしません。 録画を希望されない場合は、面接開始前までにお知らせください。選考への影響は一切ございませんので、ご安心ください。

Company Description