



英語教育プログラム企画運營業務 < 語学教育部英語教育共創チーム >

有名私立大系列での募集です。総務・庶務・ファシリティのご経験のある方は歓迎で...

Job Information

Recruiter

JAC Recruitment Co., Ltd.

Hiring Company

有名私立大系列

Job ID

1608785

Industry

Temp Agency, Outsourcing

Job Type

Permanent Full-time

Location

Tokyo - 23 Wards

Salary

5.5 million yen ~ 6 million yen

Work Hours

09:00 ~ 17:30

Holidays

詳細は求人ご紹介時にご案内いたします。

Refreshed

August 20th, 2026 16:12

General Requirements

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Business Level

Minimum Japanese Level

Native

Minimum Education Level

Bachelor's Degree

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description

【求人No NJB2404668】

■業務内容

英語教育プログラムの企画運営に関する業務

■業務内容詳細

高校・大学生向け英語教育プログラムの企画運營業務

- ・授業運営支援（スケジュール管理、成績管理、LMS管理等）
- ・アンケート集計・分析、報告書作成
- ・広報・営業活動全般
- ・クライアントとの調整業務

- ・外国人スタッフとの講座企画、教材作成支援、提案書作成
 - ・データにもとづくプログラムの改善提案
-

Required Skills

【必須要件】

- ・社会人事務経験 5 年以上
 - ・実務での英語使用経験（メール、会話）
 - ・大学等の教育機関で科目やプログラム運営の経験のある方
 - ・部下もしくは後輩の育成経験 1 年以上
 - ・英語教育に興味がある方
 - ・顧客ニーズを的確にとらえ、企画・立案ができる方
 - ・大学の教員、職員、学生、その他関係者と円滑にコミュニケーションが取れる方
 - ・チームメンバーと協力し業務を行える方
 - ・PCスキル（Word、Excel、PowerPoint）
- ※Power Automate、Access等の活用による業務効率化の経験をお持ちの方は歓迎します。

【歓迎要件】

- ・英語教育、応用言語学で修士以上をお持ちの方
- ・英語教材やカリキュラム作成の経験のある方
- ・英語教授経験のある方（高等教育レベルだとなおよい）
- ・中長期の留学経験のある方

【求める人材像】

- ・英語教育に関心を持ち、意欲的に取り組める方
 - ・英語を実務の道具として使い、外国人スタッフとの連携や資料作成を円滑に行える方
 - ・マルチタスクな環境下で自ら優先順位を判断し、主体的に行動できる方
 - ・スケジュール管理やデータ集計などの事務作業を、正確かつ責任を持って完結できる方
 - ・多様な関係者と円滑に連携し、状況の変化に対して臨機応変な対応ができる方
 - ・チームで協力し、共通の目標に向かって行動できる方
-

Company Description

ご紹介時にご案内いたします