



Education Admin Specialist | 障がい者雇用枠

トレーニング運営を支えるAdmin職

Job Information

Recruiter

[en world Japan K.K](#)

Job ID

1612672

Industry

Medical Device

Company Type

International Company

Job Type

Contract

Location

Tokyo - 23 Wards

Salary

3.5 million yen ~ 5 million yen

Work Hours

9:00 ~ 17:30

Holidays

完全週休二日制（土日祝）、年次有給休暇、その他会社規定休暇

Refreshed

September 28th, 2026 00:00

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 1 year

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

None

Minimum Japanese Level

Native

Minimum Education Level

Associate Degree/Diploma

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description

外資系ヘルスケアメーカーにて、Education Admin Specialistポジションを募集しています。

本ポジションは障がい者雇用枠の契約社員ポジションです。社員向けトレーニングおよび顧客向けトレーニングに関する実施記録・結果の集計、データ管理、レポートニング、各種アドミ業務を通じて、Education部門の円滑な運営をサポートいただきます。

PCを使用した事務経験やAdmin業務経験を活かし、正確なデータ管理や関係各所へのタイムリーなレポートニングに携わることができます。

【主な業務内容】

- ・新入社員トレーニングのサポート
- ・トレーニング結果の集計
- ・トレーニング後アンケートの分析、レポート作成
- ・新製品トレーニングの実施記録の管理、集計
- ・顧客向けトレーニングのサポート
- ・申請書、契約書作成サポート
- ・実施後の出金処理
- ・社員のスキルアセスメントサポート
- ・シート作成、集計、レポート作成
- ・トレーニング機材、消耗品の在庫管理サポート
- ・奨学寄付に関するデータ管理
- ・Education関連プロジェクトの実施サポート

【ポジションの魅力】

- ・障がい者雇用枠の契約社員ポジション
- ・大手外資系ヘルスケアメーカーでのAdmin職
- ・社員・顧客向けトレーニング運営を支えるポジション
- ・PCスキル、データ管理、レポート作成経験を活かせる
- ・Education部門のプロジェクトサポートにも携われる
- ・年収350万円～500万円のレンジで相談可能

【勤務条件】

- ・雇用形態：契約社員
- ・就業開始時期：即日スタート※相談可能
- ・勤務地：東京都23区内 / 都内オフィス
- ・働き方：完全在宅不可、週3日程度出社できる方歓迎
- ・想定年収：350万円～500万円

Required Skills

【必須条件】

- ・PCを使用した業務経験
- ・Admin業務の経験
- ・データ入力、集計、資料作成などの事務経験
- ・正確にデータを管理できる方
- ・関係各所へタイムリーにレポートニングできる方
- ・週3日程度の出社が可能な方歓迎

Company Description