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
November 23rd, 2026 01:00

General Requirements

Minimum Experience Level
Over 1 year

Career Level
Mid Career

Minimum English Level
None

Minimum Japanese Level
Native Level

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、レポーティング、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ティ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ティングできる方
・週3日程度の出社が可能な方歓迎

Company Description