

《東京》グローバルビジネス教育 / コンテンツ編集者（プロフェッショナル職）Content Editor/Global Busin…

株式会社グロービスでの募集です。 プロダクトマネージャー・ブランドマネージャー…

Job Information

Recruiter
JAC Recruitment Co., Ltd.

Hiring Company
株式会社グロービス

Job ID
1620724

Industry
Temp Agency, Outsourcing

Job Type
Permanent Full-time

Location
Tokyo - 23 Wards

Salary
5 million yen ~ 7.5 million yen

Holidays
【有給休暇】初年度 20日 1か月目から 【休日】完全週休二日制 土 日 祝日 年末年始 ・有給休暇：年間20日＜4月1日に年…

Refreshed
October 29th, 2026 18:28

General Requirements

Career Level
Mid Career

Minimum English Level
None

Minimum Japanese Level
Native Level

Minimum Education Level
Bachelor's Degree

Visa Status
Permission to work in Japan required

Job Description

【求人No NJB2420135】
【職務概要/Outline】
グロービスの英語コンテンツの品質向上を担うプロフェッショナルチームの一員として、英語・日本語を駆使して、実践的なビジネス教育を支える英語教材の編集・品質管理を担うスペシャリストを募集します。

Seeking an experienced editor to work within our team of professionals to review and improve high level teaching materials for business courses.

【業務内容/Job Details】
■関わるサービス/Services Offered by this department
グロービス経営大学院

日本で最も選ばれているビジネススクール、グロービス経営大学院。ビジネスの創造や変革に必要な能力開発だけに留まらない「人生をも変える」グロービスの学びは、次世代ビジネスリーダーの20代からエグゼクティブまで、多様なビジネスパーソンに選ばれています。

GLOBIS University is Japan’s top choice business school. Offering an education that goes beyond developing the skills needed to create and transform businesses GLOBIS provides a truly life changing learning experience. It is trusted by a diverse range of professionals from next generation business leaders in their 20s to senior executives.

全ての法人向けサービス
企業の経営課題に対し、人材育成・組織開発の側面から解決をお手伝いします。国内外の企業向けに、「集合研修（リアル／オンライン）」「英語研修（リアル／オンライン）」「動画学習サービス」など幅広い手法で、ビジネスリーダー育成の多様なニーズに対応しています。

GLOBIS Corporation helps solve corporate management challenges from the perspective of talent development and organizational development. For companies in Japan and overseas we meet a wide range of business leader development needs through diverse methods including group training（in person and online Japanse and English） and video learning services.

【業務詳細/Job Responsibilities】
【概要】
ビジネススクールで用いられるケーススタディ（ケース）やティーチングマテリアル（指導用教材）の企画・取材・執筆から、開発プロセスの標準化・ナレッジ化、関係者への教育までを幅広く手掛けます。

【具体的な業務内容】
コンテンツ（ケース・教材）の編集

You will be responsible for editing materials such as cases slides and syllabi for GLOBIS MBA courses corporate training projects and other products/services. This will involve correction of syntax alignment with internal guidelines and learning points fact checking confirmation of Japanese English translations and communication with Japanese content creators. Each editing project involves at least one other professional editor several touchpoints with other teams and delivery within strict deadlines.

Other duties will include working with individuals across the company to improve our in house style guide optimizing editing workflows and other initiatives to ensure quality standards as GLOBIS continues to expand its reach to a global audience.

【部門紹介/Department Introduction】
ファカルティ・グループ・オフィス（Faculty Group Office：FGO）は、グロービスの教育事業における研究開発部門です。教育価値向上のために、講師採用育成や各種コンテンツ開発、研究開発業務のインフラ整備、マネジメントなどを行います。

The Faculty Group Office（FGO） is the R D division for GLOBIS’s educational business. To enhance educational quality FGO handles faculty recruitment and development content development R D infrastructure setup and overall department management.

https://recruiting.globis.co.jp/work/fgo/

■1日のスケジュール（例）
社内外コミュニケーションは主に電子メール、Slack、Zoom、GoogleMeetなどを活用しています。

以下、スケジュール例となります。

＜スケジュール例＞
※勤務時間：09:30 18:00 ※途中1時間休憩
9:30 11:00　メール確認・問い合わせ対応・データアップデート
11:00 12:00　MTG（コンテンツ開発に関して）
12:00 13:00　ランチ休憩
13:00 16:00　作業（参加しているプロジェクトに関して）
16:00 17:00　MTG（参加しているプロジェクトに関して）
17:00 18:00 メール確認・問い合わせ対応

Internal and external communication is mainly conducted via email Slack Zoom Google Meet etc.

Below is an example of a typical daily schedule.

[Sample Daily Schedule]
*Working hours: 9:30 AM ? 6:00 PM（Includes a 1 hour lunch break）
9:30 AM ? 11:00 AM: Email checks responding to inquiries updating data
11:00 AM ? 12:00 PM: Meeting（Content development）
12:00 PM ? 1:00 PM: Lunch break
1:00 PM ? 4:00 PM: Hands on project work
4:00 PM ? 5:00 PM: Meeting（Project review/updates）
5:00 PM ? 6:00 PM: Email checks responding to inquiries

【将来のキャリアイメージ/ Career Trajectory】
入社直後は編集のスペシャリスト（プレーヤー）として高品質な英語編集を牽引していただきます。中長期的にはマネジャーへ昇格し、編集・コンテンツ開発業務のプロセス構築や仕組み化、チームメンバーの育成・マネジメント、組織横断的なステークホルダー調整など、マネジメント領域で幅広く活躍いただくことを期待しています。

Upon joining you will lead high quality English editing as an editing specialist（individual contributor）. In the medium to long term you are expected to step into a manager role and contribute across a broad range of management functions

including establishing processes and frameworks for editing and content development mentoring and managing team members and aligning cross functional stakeholders.

Required Skills

【必須要件/Required】
・ネイティブレベルの英語力（または同等レベル）および優れたライティング・編集スキル
・JLPT N2（日本語能力試験N2）以上、または同等レベルの日本語力
・編集者としての実務経験3年以上
・英語学、出版学、文章作成に関連する分野の学士号（または同等の実務経験）
・Microsoft Wordをはじめとするワープロソフトの編集機能を使いこなせること
・主要なAIプラットフォーム（Gemini、ChatGPT、Claudeなど）とその実用的な機能・制限についての知識
・複数プロジェクトの納期管理および高品質な成果物を継続して納品した経験（時間管理能力、コミュニケーション能力、組織化スキル）
・チームメンバーと強固な関係を構築し、部署を超えてシナジーを生み出せる柔軟性とプロフェッショナリズム
・ビジネス動向に対する知識・関心
・ブランドやスタイルのガイドラインを遵守しつつクリエイティビティを発揮できる、デザインとディテールへのこだわり
・ユーモアのセンス、継続的に学ぶ姿勢（ラーニング・マインドセット）、ポジティブな思考
・AIを活用し業務の生産性や質の向上に取り組む姿勢、マインドがある
・グロービスの事業およびグロービス・ウェイの理念に共鳴できる方

・Native English or equivalent with strong writing and editing skills
・JLPT N2 or equivalent
・3+ years of professional experience as an editor
・Bachelor’s degree in English publishing or a writing related field（or equivalent experience）
・Familiarity with editing functions of word processing software especially Microsoft Word
・Familiarity with major AI platforms（Gemini ChatGPT Claude etc.）and their capabilities/restrictions for practical use
・Experience managing and delivering multiple projects with quality output on a rolling basis（time management communication and organization skills）
・Flexibility and professionalism to foster strong relationships with team members and create synergy with colleagues across departments
・Knowledge of/interest in business trends
・An eye for design and detail to provide creativity while aligning with branding/style guidelines
・Sense of humor learning mindset and positive outlook
・Have a mindset and attitude toward using AI to improve productivity and work quality
・Align with GLOBIS' business and the GLOBIS WAY

【歓迎要件/Preferred】
・コピーライティングおよび / またはコピーエディティングに関する資格
・シカゴ・マニュアル・オブ・スタイルおよびAPスタイルブックに関する知識
・Adobe Photoshop、Illustratorなどの知識を含むグラフィックデザインのスキル
・MBA（経営学修士）の学位、またはビジネスにおける実務経験

・Certification in copywriting and/or copyediting
・Familiarity with the Chicago Manual of Style and Associated Press Stylebook
・Graphic design skills including knowledge of Adobe Photoshop Illustrator etc.
・MBA or practical experience in business

Company Description

「経営に関するヒト・カネ・チエの生態系を創り、社会の創造と変革を行う。」というビジョンのもと、経営大学院の運営や法人事業による人材育成・組織開発の推進、ベンチャー企業への投資など幅広い事業を行うグロービス。近年は「テクノベート時代の世界No.1 MBAへ」を目標に掲げ、EdTechを活用したプロダクト開発などにも力を入れています。グロービス経営大学院　https://globis.co.jp/services/mba programs/企業内研修　https://globis.co.jp/services/corporate training/スクール型研修https://globis.co.jp/services/classroom training/能力測定テスト GMAPhttps://globis.co.jp/services/gmap/GLOBIS 学び放題https://globis.co.jp/services/elearning/出版・発信https://globis.co.jp/services/publications/ベンチャーキャピタル https://globis.co.jp/services/venture capital/一般社団法人G1https://g1.org/一般社団法人KIBOWhttps://kibowproject.jp/茨城ロボッツhttps://www.ibarakirobots.win/