



【英語】研修運営ポジション/教育事業会社/年収400~500万円/正社員@東京

世界No1のMBAスクールを目指しております！時短相談可能！

募集職種

人材紹介会社

株式会社グローバルパワー

採用企業名

世界No1のビジネス（MBA）スクールの運営と世界No1の教育コンテンツ開発を目指している企業

求人ID

1485082

業種

教育・学校

会社の種類

大手企業 (300名を超える従業員数)

雇用形態

正社員

勤務地

東京都 23区, 千代田区

最寄駅

有楽町線、 麴町駅

給与

400万円 ~ 500万円

勤務時間

フレックスタイム制

休日・休暇

土曜日、日曜日、祝日、有給休暇、年末年始など ※年間休日：120日以上

更新日

2026年05月13日 00:00

応募必要条件

職務経験

3年以上

キャリアレベル

中途経験者レベル

英語レベル

ビジネス会話レベル (英語使用比率: 25%程度)

日本語レベル

ビジネス会話レベル

最終学歴

大学卒：学士号

現在のビザ

日本での就労許可が必要です

募集要項

本ポジションは運営面の担当者として、受注契約から研修終了までの全工程を管理し、顧客側の担当者と連携、進捗管理を

行っています。対外コミュニケーションの基本はメールとなりますが、Zoom等のオンライン会議上で進捗確認をすることもあります。

企業向け研修プロジェクトの運営責任者として活躍いただきます。受注後の研修について、スケジュール設計、進捗管理、顧客・講師・受講者との調整を担当。あわせて業務の標準化や改善提案、新人育成にも関わります。多くの関係者を巻き込みながら、研修を円滑に進める推進役となるポジションです。

以下、詳細として

①研修運営の設計・進捗管理 【(例)日本語研修5割/グローバル研修5割】

※経験・ご希望によって、割合は調整可能です

コンサルタントが受注したテラーメイド型研修を滞りなく実施するため、ゴールの設定、タスクの洗い出し、スケジュール・役割分担の設計、進捗管理といった、一連の研修運営をお任せします。

②ステークホルダーとのコミュニケーション 【日・英】

- ・顧客、受講者、講師などの各ステークホルダーに対する正確かつ迅速なコミュニケーションの実現
- ・研修内容に対する問合せ対応
- ・一連のプロセスを通じた関係者との関係構築

③業務改善・標準化

オペレーションプロセスの改善の他、効率化、標準化の企画・実行をお任せします。

④人材育成

新入社員への業務指導やチーム内メンバーの育成サポートをお任せします。

その他、研修設営、部門内外のイベントサポートがあります。

③④は個人の特性や能力に応じて入社直後からチャレンジすることも可能です。

(変更の範囲) 会社の規定による

スキル・資格

■必須スキル

- ・企業で営業または営業アシスタント、企画等の経験（3年）
- ・実務で英語を使った経験（Reading, Writing）

■人物像

- ・物事を論理的に考え、的確なコミュニケーションとアウトプットができる方
- ・チーム内外の関係者と積極的にコミュニケーションを取り、協力しながら施策や課題解決に取り組める方

会社説明