



【ビルマ語】学校事務/日本語学校/留学生の対応/年収311万～392万円@本郷3丁目

OJTが充実しており、経験が浅い方でも安心してスタートできます！

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

日本語学校運営会社

求人ID

1525218

部署名

事務部

業種

教育・学校

雇用形態

正社員

勤務地

東京都 23区, 文京区

最寄駅

丸の内線、 本郷三丁目駅

給与

300万円～400万円

勤務時間

・9:00～17:30 7.5時間実働・休憩時間：60分・残業：有（月平均5時間程度）

休日・休暇

・完全週休2日制(土日)・祝日・有給休暇：10日～20日（下限日数は、入社半年経過後の付与日数）【年間休日】124日

更新日

2025年12月26日 05:00

応募必要条件

職務経験

1年以上

キャリアレベル

中途経験者レベル

英語レベル

無し

日本語レベル

ビジネス会話レベル

その他言語

ミャンマー語 - ネイティブ

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

■業務内容

東証プライム上場企業のグループ会社として学校事業を展開している当社にて、事務担当をお任せします。

- ・事務業務全般
- ・外国人留学生対応
- ・学生寮の運営

■給与詳細

- ・年収311万円～392万円
- ・月給230,000円～280,000円
基本給：185,693円～230,000円、固定残業手当/月：44,307円～50,000円（固定残業時間30時間0分/月）
- ・賞与：有(年2回、7月、12月)
- ・昇給：有(年1回、4月)
- ・交通費詳細：月額上限2万円まで支給

■福利厚生・待遇：

- ・社会保険：完備
- ・退職金制度：有※勤続3年以上

■オフィスの喫煙状況：オフィス内禁煙

■選考の流れ：

書類選考→1次面接→最終面接→内定

※筆記試験：無

※1次面接：オフィスでの面接

※最終面接：オフィスでの面接

※面接時の交通費支給：無

スキル・資格

■必須スキル・資格

- ・日本語学校に通ったことがある方
- ・事務経験のある方

※担当業務は、フォローワー体制も整っておりますので、ご経験が浅い方も安心して就業出来る環境です。

■尚可スキル・資格

- ・日本語学校で事務経験のある方

会社説明