

【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11月28日 03:00

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ス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