



【バイリンガル教務部】 英語塾「J PREP」を支える【教務事務】を募集！

「目指すなら世界の頂点」 | 生徒数10,000人超の英語専門の学習塾です

募集職種

採用企業名

株式会社 J Institute

求人ID

1551723

部署名

バイリンガル教務部

業種

教育・学校

雇用形態

正社員

勤務地

東京都 23区, 渋谷区

最寄駅

山手線、 渋谷駅

給与

350万円 ~ 400万円

休日・休暇

完全週休2日制

更新日

2026年02月13日 13:00

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

基礎会話レベル

日本語レベル

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

<この求人の魅力>

- ・ 講師・TAのスケジュール調整や研修事務を担当
- ・ 教育事業を支えるやりがい／英語力を活かせる
- ・ 教務事務、スケジュール調整、英語での業務対応経験が活かせる
- ・ 年間休日121日・一部リモート可・復職率100%

J Instituteについて

「話す・書く・読む・聴く・考える」の5技能が身につく英語塾「J PREP」を、首都圏を中心に展開しています。日本の学校に通いながら、世界のトップ大学で通用する総合力を養成しており、現在では10,000名を超える生徒に通っていただくほどに成長しています。

J PREPの使命は、明日の日本そして世界で、人類全ての活動領域において、遅しく活躍するための基盤を形成することにあります。

J PREPに集う児童・生徒が抱く関心や情熱を尊重するとともに、一人一人が社会における自らの役割を自覚し、献身と奉仕の精神を持ちながら、指導力を発揮するために必要な資質を涵養します。

2024年には茗荷谷・あざみ野・三田にも新校舎を開設しました。これからも質の高い英語教育を提供し、世界で活躍する子どもたちを育みます。

募集要項**【募集背景】**

体制強化による募集です。
教務事務は、塾運営の核となる事業部を縁の下から支える重要なポジションです。
この体制を厚くすることで、今後もより質の高い教育サービスを提供していきます。

【職務内容】

講師・TA（ティーチングアシスタント）のレッスンスケジュールの調整を中心に、パートタイム講師の採用や研修にまつわる事務業務をお任せします。
その他、必要に応じて教材の手配・管理や季節講習にまつわる事務作業などにも携わっていただきます。

■業務内容

- ・講師およびTAのスケジュール調整
 - ・パート講師の採用・研修関連事務
 - ・教材、授業資料の管理、発注～配送手配
 - ・他部署との調整業務
- ※いずれも内勤での業務になります。

本ポジションでは、社内での連携や調整業務が多く発生します。
ネイティブ講師とのやりとりでは英語を使用するシーンもありますが、難読な英語を使用するわけではなく、業務フローに沿って対応いただくことが可能です。

オフィスワークでのビジネスリテラシーを身に付けたい方、グローバルな環境で英語力を活かしたい・身に付けていきたい方からのご応募をお待ちしています！

【やりがい・魅力】

- ・元イエール大学 助教授の代表が持つ独自ノウハウを利用した英語教育に携われる
- ・未来への投資である教育という社会貢献性が高い事業に貢献できる
- ・成長企業の核となる事業をサポートし、会社の発展を支えていくやりがいを感じられる
- ・社員教育への積極投資も行なっているため、豊富な研修制度がある
- ・英語力を磨きたい方には最適なグローバルな環境

【組織体制】

配属予定：バイリンガル教務部 講師採用・研修課
スタッフメンバー4名（うち正社員3名・派遣1名）のチームです。
スタッフ同士お互いがサポートし合いながら業務を進めています。

【キャリアパス】

リーダーとしてチームマネジメントをしていくことや、ゆくゆくは英語講師を目指すなど、キャリアステップも幅広くご相談いただけます。
もちろん、講師を目指す場合はJ PREPの講師研修をしっかりと受けることができます。

拡大大期ならではの幅広い業務に関わり、ご志向や適性に応じて柔軟に役割を広げていくことが可能です。

雇用形態

正社員

年収

350万円 ～ 400万円
給与改定：年1回（評価制度に基づく）

勤務地

渋谷本校
東京都渋谷区渋谷1丁目-15-5 J PLAZA
＜アクセス＞ JR各線「渋谷駅」宮益坂出口より徒歩3分
※リモート勤務：一部相談可能

勤務時間

勤務時間帯および公休日をご相談の上で決定いたします。

▼目安の勤務時間

＜平日・土＞12：00～20：45

<日>9：00～17：45

・所定労働時間：7時間45分（休憩60分）

休日休暇

- ・年間休日121日
- ・完全週休2日制
- ・有給休暇 ※入社時3日／6ヶ月経過後 7日／以降毎年3月に11～20日付与／半休あり
- ・夏季休暇
- ・年末年始休暇
- ・産前産後休暇
- ・育児休暇制度 ※男性の実績あり、復職率は100%

手当・福利厚生

- ・交通費支給（上限10万円）
- ・社員割引あり
- ・研修制度
- ・⇒伸ばしたい分野や仕事に活かせるスキル・資格取得支援
- ・※データサイエンティストの研修、CELTA等多受講実績あり
- ・土日連続勤務手当あり
- ・OFFICE DE YASAI（設置型社食サービス）
- ・オフィス内コーヒーマシン、ウォーターサーバーあり
- ・子ども手当（子ども1人につき1万円/月）
- ・保養所（四季倶楽部）
- ・副業可（承認制）
- ・社会保険完備
- ・受動喫煙対策：屋内禁煙

スキル・資格

必須スキル・経験

以下いずれか必須

- ・事務やオフィスワークの経験 3年以上
- ・グローバルな環境で働くことに興味があり、細かな作業にも丁寧に取り組める方

歓迎スキル・経験

- ・英語力（目安：TOEIC630／英検2級）
- ・PCスキル（目安：Microsoft365を業務で扱った経験）
- ・教育業界の経験もしくは教育に対する強い関心

求める人物像

- ・関連部署やメンバーと協業し、円滑に合意形成できるコミュニケーション力
- ・自己成長や学びへの意欲が高い方
- ・全体最適の視点を持ちながら細部にも気を配り、フォローができる方
- ・変化の激しい環境でも、業務範囲を定めずに柔軟かつ効率的にやりきる力
- ・J PREPの理念への共感

会社説明