

**【英語】 グローバル研修オペレーションマネジメント/年収400~450万円@東京**

バイリンガルのメンバーが多く、グローバルにご活躍頂ける職場です！

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

日本最大級のビジネススクール運営企業

求人ID

1552208

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

有楽町線駅

給与

400万円 ~ 450万円

勤務時間

フレックスタイム制

休日・休暇

完全週休二日制、祝日 ※平日夜の出社頻度：1週間に1回、週末の勤務：月に1から2回＋入学式などの特別なイベント

更新日

2025年07月17日 10:15

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

ビジネス会話レベル (英語使用比率: 25%程度)

日本語レベル

流暢

最終学歴

短大卒：準学士号

現在のビザ

日本での就労許可が必要です

募集要項

現在、当チームではシンガポール、ブリュッセル、サンフランシスコの3つの海外拠点を日本からサポートしています。

各海外拠点のコンサルタントと連携しながら、法人向けグローバル研修のオペレーション担当として、顧客企業の研修担当者、受講者、講師とコミュニケーションを取り、研修実施に向けたプロジェクトマネジメントをおこなっていただきます。

日本国内の研修で確立されているオペレーションフローを基盤としつつ、それぞれの海外拠点の特性に応じて標準フローを柔軟に調整し、最適な形で運用していくことが求められます。

具体的には、以下の業務を中心にご担当いただく予定です。

- ・ 研修案件のスケジュール管理
- ・ 研修に必要な各種データベースの入力
- ・ コンサルタントとの連携およびサポート
- ・ クライアント・講師とのコミュニケーション
- ・ 海外から来日する受講者のアテンド（※一部プロジェクトで発生）
- ・ オペレーションの標準化・業務改善

スキル・資格

■必須スキル

- ・ 社会人就業経験3年以上ある方
- ・ 対顧客業務（営業や営業アシスタントなど）または社内外との折衝経験をお持ちの方
- ・ Microsoft OfficeやGmailなどの基本的なPCスキルをお持ちの方
- ・ メールやSlackなど、デジタルツールでのコミュニケーションに抵抗がない方
- ・ 英語でビジネスレベルのコミュニケーションが可能な方

■歓迎スキル

- ・ オペレーションフローの構築や改善などの継続的な実行経験のある方
- ・ ITツールに興味関心がある方

■人物像

- ・ 自ら考え行動できる主体性のある方
- ・ 定型業務（正確さや丁寧さが求められる業務）と、非定型業務（前例や決まった進め方のない業務）の双方にバランスよく対応できる方
- ・ マルチタスクで、優先順位を見極めながら業務を遂行できる方
- ・ 異文化を理解・尊重し、多様な価値観に柔軟に対応できる方
- ・ 弊社の事業および理念に共鳴できる方

会社説明