



Heart Corporation

港区【人事総務採用事務】外国語指導助手（ALT）派遣事業企業

ALT派遣 | 国際理解教育のハートコーポレーション

募集職種

採用企業名

株式会社ハートコーポレーション

求人ID

1557100

業種

教育・学校

雇用形態

正社員

勤務地

東京都 23区, 港区

最寄駅

都営浅草線、三田駅

給与

300万円～450万円

勤務時間

08時 45分～17時 45分

休日・休暇

週休二日制（土日祝）

更新日

2026年06月23日 03:00

応募必要条件

キャリアレベル

中途経験者レベル

英語レベル

日常会話レベル

日本語レベル

ネイティブ

最終学歴

高等学校卒

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>

- ・ 全国のALTを支える人事・総務業務全般を担当
- ・ 多国籍チームと働けるやりがい/英語力を活かせる
- ・ 人事・総務・採用・労務管理・外国人対応の経験
- ・ チーム新設による一体感あるスタートが可能

仕事内容

当社は全国の小中学校に外国語指導助手を派遣している会社です。

今回の求人は外国語指導助手を支えるコーディネーターをはじめ各部署、会社全体の人事総務・採用・自治体との契約、

ALTの生活面のサポート等に関するお仕事です。

これまでの経験を活かして頂きながら、様々な国籍の外国籍社員とも社内での交流を行うことで、英語のスキルアップも間違いなし!

共に学びながら働ける方、大歓迎!

- ・ 人事採用、総務業務全般
 - ・ 契約書、申請書類等の作成、労働者派遣業務に係る事務全般
 - ・ ALTの生活面でのサポート(アパート・車の手配・管理)
- 「業務内容変更の有無及び範囲:有(範囲 当法人業務範囲内)」

「ハートコーポレーションはこんな会社です」

■新しい提案をどんどん採用する風土■

意見を出しやすい職場のため、異業種からの転職者も活躍中!

アナタの今までの経験を活かした新しい提案や挑戦を歓迎!

■働きやすい職場環境■

弊社は従来より働きやすい職場作りに努めております!

令和5年ソシオークグループの傘下に加わり、人員増員による業務効率化に成功!働きやすい職場で、あなたの力を発揮してください

■ポイント■

ALT人事総務チームを東京オフィスに増設。

複数名を採用予定なので、ともに新しいチームを築き上げていきましょう!

「明るく楽しく前向きに、誇りと情熱を持って」がモットーです!

雇用形態

正社員

試用期間:あり(3ヶ月)

試用期間中の労働条件 同条件

給与

月額230,000円～270,000円

固定残業代:なし

賃金締切日:固定(月末)

賃金支払日:固定(月末以外)翌月15日

昇給:あり(前年度実績あり) 金額 1月あたり10,000円～15,000円(前年度実績)

賞与:あり(前年度実績あり)年2回(前年度実績) 賞与月数計3.00ヶ月分(前年度実績)

勤務地

〒108-0073

東京都港区三田三丁目5番19号

住友不動産東京三田ガーデンタワー3階

JR田町駅徒歩8分・都営地下鉄浅草線・三田線 三田駅から徒歩6分

受動喫煙対策あり(屋内禁煙)

転勤:有(当法人事業所全て) ※転居不要範囲内

勤務時間

08時45分～17時45分

時間外労働あり 月平均20時間

休憩60分

休日休暇

年間休日数120日

土日祝日その他

週休二日制 毎週

ゴールデンウィーク/年末年始/その他会社スケジュールによる

6ヶ月経過後の年次有給休暇日数10日

手当・福利厚生

手当:時間外手当、出張手当

通勤手当:実費支給(上限あり)月額30,000円

加入保険:雇用・労災・健康・厚生

退職金制度:あり(勤続3年以上)

定年制あり(一律65歳)

再雇用制度あり(上限70歳まで)

スキル・資格

必要な経験・知識・技能等

- ・ 日常英会話ができる方
※資格は必要としませんが、目安として英検2級・TOEIC700点程度

必要なPCスキル

- ・ パソコン(エクセル、ワード)の操作ができる方、関数の活用が可能な方

必要な免許・資格

- 普通自動車運転免許 あれば尚可

選考プロセス

書類選考 面接(予定 2回)

※PCテスト実施あり。

会社説明