



【2月～3月入社できる方歓迎】事務経験と英語を活かせる！日本語学校の事務スタッフ
@高田馬場

正社員／土日祝休み／服装自由！日本語学校の事務スタッフ

募集職種

人材紹介会社

ジョブインパルスジャパン株式会社

求人ID

1573234

業種

その他（教育・語学）

会社の種類

大手企業（300名を超える従業員数）

外国人の割合

外国人 少数

雇用形態

正社員

勤務地

東京都 23区、新宿区

最寄駅

山手線、高田馬場駅

給与

300万円～350万円

時給

月給：23万円～28万円 ※経験・スキルを考慮し社内規定により決定 ※日本語学校での勤務経験者は優遇

勤務時間

8:30～17:30（休憩1時間）※入社後3か月間はフレックスタイム制あり

休日・休暇

完全週休二日制（土日祝）年間休日124日、夏季休暇、年末年始、有給休暇 イベント等により年数回土日出勤の場合あり（振替休日取得）

更新日

2026年01月22日 14:17

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

ネイティブ

最終学歴

高等学校卒

現在のビザ

募集要項

日本語学校の運営を支える事務局業務全般を担当いただきます。

- ・ 留学生対応（出欠管理、学生指導、簡単なカウンセリング補助）
- ・ 入学希望者・来客対応（窓口／電話／メール）
- ・ 在留資格（ビザ）更新等の入管関連手続き
- ・ 通訳・翻訳業務（主に英語対応）
- ・ 学費管理・徴収業務
- ・ 学校イベントの企画・運営
- ・ 留学生の生活指導、アルバイト支援
- ・ その他、学校運営に関わる事務業務全般

※すべての業務を一度にお任せすることはありません。

ご経験・習熟度に応じて段階的に担当範囲を広げていただきます。

★この仕事の魅力

- ・ 多国籍な環境で、留学生の日本での生活を根本から支える仕事
- ・ 「人の成長」に直接関われる教育現場ならではのやりがい
- ・ 英語などの語学スキルを実務で活かせる
- ・ 未経験分野も安心の研修・OJT体制
- ・ 教育・国際分野でのキャリア形成につながる経験

※法定による業務内容の変更の範囲の明示：将来的に業務内容が変更される場合があります。

スキル・資格

【必須】

- ・ 事務職の実務経験：2年以上（業界不問）
- ・ 基本的なPCスキル
(Word／Excel／PowerPoint／Outlook／Teams)
- ・ 英語ビジネスレベル以上（目安：TOEIC700点以上）
- ・ 外国籍の方：日本語N1相当以上
- ・ 外国籍の方：長期就労可能な在留資格をお持ちの方

【歓迎条件】

- ・ 日本語学校での勤務経験（優遇）
- ・ 各種事務経験をお持ちの方
- ・ 早期入社が可能な方

会社説明