



教育旅行・留学プログラム運営事務サポート | 旅行事務経験活かせる

留学やホームステイの企画運営

募集職種

採用企業名

株式会社アイエスエイ

求人ID

1579996

業種

その他（教育・語学）

会社の種類

中小企業（従業員300名以下）

外国人の割合

（ほぼ）全員日本人

雇用形態

正社員

勤務地

東京都 23区, 港区

最寄駅

山手線駅

給与

350万円～500万円

勤務時間

9:00-18:00（休憩60分あり）、フレックス制度あり

休日・休暇

週休2日制（土日祝） ※土日出勤の場合は振休取得（年に数回程度）

更新日

2026年04月09日 12:00

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

日常会話レベル（英語使用比率: 全く使わない）

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

当社の教育プログラムへの参加が決定されたお客様に対して、必要な手続きや事務サポートを行なっております。

当社の教育プログラムへ参加が決定されたお客様に対し、必要に応じて事務サポートを行う予定です。

国内外で実施する当社プログラムへの参加にあたり、渡航や滞在に必要な事務全般、参加生徒のご父兄からの問合せの対応などお客様に安心・安全に参加いただけるようなサポートをお願いいたします。

- (1)各種研修プログラムやプログラム実施に向けた書類作成・手続き案内・データ入力
- (2)参加者への資料やご案内の発送作業
- (3)オリエンテーション等の説明会資料の準備
- (4)その他、電話対応など

※その他、電話対応などの一般事務も含まれます。
※一部条件付きでテレワーク・在宅勤務の利用が可能です。

選考プロセス

面接3回を想定

雇用形態

正社員（試用期間3ヵ月）

年収

年俸制380万円～500万円

賞与：年俸に含む（別途決算賞与制度あり）

昇給：年1回

勤務地

本社 東京都港区港南1-6-41 芝浦クリスタル品川10F
最寄り駅 JR・京浜急行線品川駅 港南口より徒歩約10分

勤務時間

9:00～18:00（休憩1時間）

※特に繁忙期は残業20H～30H（学校の夏冬春休み期間）

※フレックス制度 又は 時差出勤制度有

休日休

週休2日制（休日出勤した場合は振休取得）祝日

年末年始（12/30～1/3）

有給休暇（初年度10日付与／時間休取得可）

慶弔休暇

待遇・福利厚生等

■社会保険完備（健康保険、厚生年金保険、雇用保険、労災保険）

■昇給年1回（4月）

■賞与年3回 ※年俸に含まれる

■決算賞与（業績による）

■交通費支給（月5万円まで）

その他各種手当（資格手当、出張手当等）

※ 転勤なし

■ ウォーターサーバー、コーヒーマーカー、冷蔵庫有り

スキル・資格

【必須】

短大・4大卒以上

旅行業界での事務・手配実務経験（年数不問）

PCスキル（Excel,Word,PowerPointの基本操作）

※日本語ネイティブ

【歓迎】

留学経験、または英語を活かしたい方

※英語の書類を取り扱いますが、目にするのが抵抗なければ問題ありません（読解の必要なし）

会社説明