



企業向けグローバル人材育成プログラムアシスタント【代官山本社】◎正社員登用あり / 就労ビザサポート可能(日本在住対象)

◎正社員登用あり / 就労ビザサポート可能

#### 募集職種

#### 採用企業名

グローバル・エデュケーションアンドトレーニング・コンサルタンツ株式会社

#### 求人ID

1581629

#### 業種

ビジネスコンサルティング

#### 会社の種類

中小企業 (従業員300名以下)

#### 雇用形態

パートタイム

#### 勤務地

東京都 23区

#### 給与

時給制 ~ 400万円

#### 勤務時間

09:00-18:00 ( 昼休憩12:00-13:00 )

#### 休日・休暇

完全週休2日制(土日)、祝日、年末年始7日間、有給休暇(半年後より年間10日) ※週1日から勤務可能 ※多く勤務できる方ほど、幅

#### 更新日

2026年06月07日 00:00

#### 応募必要条件

##### キャリアレベル

新卒・未経験者レベル

##### 英語レベル

ビジネス会話レベル (英語使用比率: 50%程度)

##### 日本語レベル

ビジネス会話レベル

日本語能力試験 N2以上

##### 最終学歴

短大卒：準学士号

##### 現在のビザ

日本での就労許可は必要ありません

#### 募集要項

##### MISSION

世界中の教育プログラムと企業、団体、個人の学習ニーズを結び付け、

グローバルに活躍する人々の能力開発を促進します。

当社は20年以上にわたり、企業向けグローバル人材育成プログラムの企画・運営を行ってきたパイオニア企業です。国内研修から海外研修、海外大学・ビジネススクールとの共同プログラムまで、幅広いプロジェクトを手掛けています。

## ポジション

人材育成コーディネーターアシスタント

(アルバイト / 契約社員)

企業向け人材育成・組織開発プロジェクトを支えるオペレーション・企画サポートポジションです。世界各国の教育機関や講師と連携しながら、グローバル人材育成プログラムの実現を支えます。

※講師ではありません

主な業務内容

■海外提携教育機関とのオペレーション ★  
・海外大学、教育機関とのメール・オンラインミーティング  
・プログラム運営に関する調整  
・資料作成や情報整理

■研修プログラム企画のアシスタント ★  
・プログラム構成の資料作成  
・リサーチ  
・提案資料の作成サポート

■研修運営サポート ★  
・国内研修 / 海外研修の運営  
・参加者サポート  
・当日のオペレーション

■パートナー講師・教育機関との打ち合わせ  
・スケジュール調整  
・ミーティング同席  
・議事メモ作成

★部分は、特にご活躍ができる部分となります。

## この仕事の魅力

■世界の教育機関と直接仕事ができる  
Harvard、Columbia、IMDなど、世界の教育機関とのプロジェクトに関わる機会があります。

■グローバル環境  
社内には欧州・南米・アジアなど多様な国籍のメンバーが在籍しています。

■未経験から人材育成のプロジェクトに関われる  
コーディネーターのサポートを通じて、企画・運営・国際コミュニケーションのスキルを身につけることができます。

■成果次第で正社員登用あり  
責任ある業務を任せられる方には、正社員登用の機会があります。

---

## スキル・資格

### 応募条件

#### ■必須条件

- ・大学卒以上
- ・日本語能力試験 N2以上
- ・英語での業務コミュニケーションが可能な方
- ・チームで働くことが好きな方
- ・責任感があり、細かい点にも気づける方
- ・マルチタスクが得意な方

※日本国籍である必要はありません

### ビザサポート

当社では外国籍スタッフの採用実績が多くございます。就労ビザのサポートが可能です。

(創業以来20年以上、ビザ申請において却下事例はありません。)

---

## 会社説明