

FeLLOWSHiP

【英語】大学事務／月32万相当／都内有名私立大学／正社員登用あり@早稲田駅

日本を代表する名門大学で、世界と学生を繋ぐ

募集職種

人材紹介会社
株式会社フェロシップ

求人ID
1592562

業種
教育・学校

雇用形態
紹介予定派遣

勤務地
東京都 23区, 新宿区

給与
300万円～400万円

時給
2,000円

勤務時間
9:00～17:30（休憩時間1時間を含む、所定労働時間：7時間30分）

休日・休暇
完全週休二日制（土日祝）、有給休暇あり

更新日
2026年05月15日 11:52

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

日本語レベル
ビジネス会話レベル

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

お仕事の内容

有名大学の国際交流課にて、学生の海外留学を支援する「国際交流プログラム」の運営全般をお任せします。17名程度のチーム体制で、活気ある環境です。

- 海外大学との連携：世界各国の協定校へ留学要件の確認・連絡調整（メール・Web会議）

- **学生・保護者サポート**：留学希望者へのカウンセリング、カウンターでの問い合わせ対応
- **出願・事務手続き**：海外大学への出願サポート、学内手続き書類の精査
- **広報・イベント企画**：留学フェアの運営、説明会での登壇、Webサイトや紹介動画の制作
- **学内調整**：大学教職員との事務連絡、各種資料作成

おすすめポイント

- **キャリアパスが明確**：紹介予定派遣のため、一定期間後に正社員（直接雇用）への切り替えが前提です。
- **グローバルな環境**：日常的に英語を使用し、海外大学の担当者や留学生と接点を持てる仕事です。
- **働きやすさ抜群**：土日祝休み、大学独自の休日（創立記念日等）もあり、ワークライフバランスが充実しています。
- **DX推進に携われる**：生成AIやツールを活用した業務改善も歓迎される、柔軟な土壌があります。

スキル・資格

必須スキル

- **言語**：日本語ビジネスレベル（学生・保護者・教職員との円滑な交渉・折衝が可能な方）
- **言語**：英語ビジネスレベル（TOEIC 800点以上、または同等の読み書き・会話力）
- **経験**：3年以上の事務職経験（業界不問）
- **PCスキル**：Word、Excel、PowerPointの基本操作

歓迎・活かせるスキル

- 大学事務や学校法人での実務経験
- 旅行・航空業界、またはイベント企画・運営の経験
- 大勢の前でのプレゼンテーションや司会の経験
- ITツールを活用した業務効率化（Power Automate、Access、AI活用など）の知見

会社説明