

GLOBIS

グロービス経営大学院【Student Services Office】キャリアサポート（契約エキスパート職）

募集職種

採用企業名

株式会社グロービス

求人ID

1592676

業種

教育・学校

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

契約

勤務地

東京都 23区, 千代田区

最寄駅

有楽町線、 麹町駅

給与

経験考慮の上、応相談

更新日

2026年06月08日 00:00

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

ビジネス会話レベル (英語使用比率: 50%程度)

日本語レベル

流暢

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

本ポジションは、学生のキャリア開発を最大化させるため、企業・学生双方のリレーションを実務面からデザインし、牽引する役割です。

「企業向け（BtoB）」と「学生向け（BtoC）」の両面において、チームメンバーと一緒に戦略的なアプローチを取っていくことと、質の高いオペレーションを推進することを両立していただきます。

【業務詳細】

1. 企業向け：共感企業を広げ、機会を創出する

学生が活躍できる舞台を広げるため、企業との接点を戦略的に創出することがミッションのチームにおいて、企業と学生をつなぐためのコミュニケーションをスムーズかつミスなく実施していただきます。

・反響営業の最大化：グロービスの他部門のクライアントや社内外の関係者のネットワークを活用したリファラルスキームの運用や、企業向けセミナーの運営を通じた新規問い合わせを営業につなぐオペレーションの実現

- ・機会提供の仕込み：潜在的なニーズを持つ企業へのアプローチの実施（セミナーの開催やコミュニティイベントにおいてニーズの告知を行うなどを通じ、潜在層にアプローチするなど）
- ・リレーションの基盤整備：選考プロセスの調整、契約締結に向けた事務手続きのリード

2. 学生向け：キャリアの伴走と選考の質を高める

学生が企業の魅力を正しく理解し、選考を突破するためのサポートを行っていただきます。

- ・機会の周知と動機付け：企業の魅力を伝える説明会の企画支援・実施、および興味を持った学生への選考フォローアップの実施
- ・選考成功への支援：面接準備イベントなどの実施支援や、学生の希望に合わせたキャリアコンサルティングの調整、実施支援
- ・マッチングの最適化：企業の要件と学生の志を繋ぎ、スムーズに選考が進むための支援提供

3. チーム・コラボレーション

営業メンバー、学生リレーション担当の業務が滞りなく進むように支援を行ったり、派遣スタッフの皆さんと連携し、スピード感を持ってチームの土台を支えていただきます。

その他、Student Services Office内Academic Support and Operations Officeとも連携し、学生の授業スケジュールに配慮したワークショップ、イベント運営の調整を実施したり、Sales Forceを活用したデータマネジメントにも関わっていただきます。

<1日のスケジュール例>

- 09:30-10:00 slackやメール等の連絡確認
- 10:00-10:30 デイリーブリーフィング（毎日のスケジュールやTo doの確認ミーティング）
- 10:30-12:00 学生や企業へのメール・電話連絡や、イベント等の企画などの打ち合わせ
- 12:00-13:00 ランチ
- 13:00-14:00 学生とのミーティング
- 14:00-16:00 チーム内ミーティング、学生や企業へのメール・電話連絡
- 16:00-18:00 事務作業・企画書作成など

【グロービス経営大学院とは】

グロービス経営大学院は、日本を代表するビジネススクールとして、グローバルな展開を加速させています。世界各地に拠点を広げ、多様なバックグラウンドを持つ志高き学生が集う中、わたしたちのミッションは、彼らがMBAでの学びを糧に「自分らしいキャリアを切り拓き、社会に変革をもたらすリーダーとして羽ばたくこと」を全力で支援することにあります。

現在、世界各国からフルタイムMBAに集まる学生の多くは、日本やグローバル市場での活躍を強く志しています。キャリアチームは、単なる就職支援にとどまらず、学生一人ひとりの「志」と、グローバルリーダーの力を必要とする企業とを繋ぎ、新たな価値を創造する「キャリア・デベロップメントの最前線」を担っています。

グロービスは今、AI主導のリーディングカンパニーとして、テクノベート時代におけるNo.1 MBAを目指し、進化を続けています。この変革期において、わたしたちは従来の枠組みを超え、より機動的で質の高いキャリアサポート体制を構築したいと考えています。

「世界において次世代のビジネスリーダーを育成し、その活躍の舞台を創出する」というミッションに共感し、学生の人生の転機をプロフェッショナルな実務と情熱で支えたい。そんな意欲あふれる方の応募をお待ちしています。わたしたちとともに、グローバルリーダーの未来を形にしていきましょう。

雇用形態

- 契約社員
- 試用期間：3か月
- 契約更新：あり
- 通算契約期間の上限 5年

給与

- 経験・能力を考慮し、規定に従い相談の上決定
- ・給与改定は年1回7月に実施
- ・月額給には、残業45時間/月の時間外手当と10時間/月の深夜手当を含む

勤務地

東京都千代田区二番町5-1 住友不動産麹町ビル【東京本社】

勤務時間

■勤務スタイルの目安：全社でフレックスタイム制を導入しており、コアタイム以外の時間は業務状況に合わせて調整可能です。チーム運営を円滑にするため、以下のような時間帯を標準的な目安として運用しています。

・標準的なモデル：9:30 - 18:00 ・クラスオペレーション担当日：9:00 - 17:30（週1～2回程度）○Student Services Office内の他部署（Academic Support and Operations）と連携し、学生リレーションやクラス運営をサポートいただく際のシフト例です。

■柔軟なワークライフマネジメント：式典やカンファレンス等のイベントにより、稀に夜間や週末の勤務が発生しますが、その際はフレックス制度や振替休日を積極的に活用し、各自で業務時間を最適にコントロールすることを推奨しています。「セルフマネジメント」を基本としながら、チーム全体でバックアップし合える環境です。

※残業目安：5-20時間程度/月

※リモートワーク：原則、週3日以上の上社を推奨していますが、部門・チームの特性によって方針を決定します。

※入社から3か月間は毎日出社を原則とします。

休日・休暇

完全週休二日制

※基本的には土日祝休み

※原則上記通り、式典やイベントの際は土曜ないしは日曜出社の場合があります。その際は平日に代休をお取りいただきます。

・有給休暇：7月1日に年間20日付与。入社日によって按分。

・年末年始休暇（12月29日～1月4日）、結婚休暇、忌引き休暇、災害ボランティア休暇、出産・育児休暇

福利厚生

- ・交通費支給（当社規定による）
- ・健康保険、厚生年金、雇用保険、労災保険

教育・研修

- ・グロービス経営大学院受講支援制度
 - ・自己啓発支援（年間上限20万円）（契約社員（週30時間以上勤務）のみ）
 - ・業務上必要な研修受講支援（所属部門長の判断により全額負担）
- ※プログラムの未修了、もしくは、在学中または修了後2年未満での退職時には支援金の返金要

スキル・資格

【必須要件】

- ・日本語能力がネイティブレベルの方、または、日本語能力試験（JLPT）1級相当
- ・ビジネスレベルの英語能力
- ・社会人就業経験3年以上
- ・法人営業や営業事務の経験
- ・AIを活用し業務の生産性や質の向上に取り組む姿勢、マインドがある

【歓迎する要件】

- ・多国籍なチームでの就業経験
- ・Sales ForceなどのCRMツールの運用経験
- ・人材紹介業界での就業経験
- ・インサイドセールス、営業企画、営業事務の実務経験
- ・採用アシスタント、またはコミュニティ運営の経験

【選考フロー】

書類選考→1次面接（人事担当）→2次面接（チームリーダー）→最終面接（部門役員）

※選考内容によっては、部門役員面接後に人事役員面接を実施する場合があります。

※履歴書・職務経歴書は日本語で作成されたものをご提出ください。

※1次面接は日本語で、2次面接は日本語と英語で実施します。

※1次通過の場合、2次面接とセットで、部門メンバーからポジションインプットのお時間を設定いたします。

※最終面接は対面での実施といたします。

※選考内容によっては、部門役員面接後に人事役員面接を実施する場合があります。

※グロービスでは選考過程の一環として、エッセイ（「グロービスで何をしたいのか」）のご提出をお願いしております（2次面接前日まで）

会社説明