



## 【未経験OK】英語を活かせる教育業界のサポート事務

さまざまなサービスを展開する総合教育事業会社

### 募集職種

#### 人材紹介会社

株式会社グローバル・リサーチ

#### 採用企業名

さまざまなサービスを展開する総合教育事業会社

#### 求人ID

1592699

#### 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)

#### 雇用形態

正社員

#### 勤務地

東京都 23区, 中央区

#### 給与

300万円 ~ 400万円

#### 勤務時間

10:00 ~ 18:00 (実働7時間15分/休憩45分)

#### 休日・休暇

年間休日120日 週休2日 (土日 / 社内カレンダーに基づく)

#### 更新日

2026年06月29日 01:00

### 応募必要条件

#### 職務経験

1年以上

#### キャリアレベル

新卒・未経験者レベル

#### 英語レベル

日常会話レベル (英語使用比率: 50%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

日本での就労許可が必要です

### 募集要項

#### 【会社概要補足】

個別指導塾・英会話スクール、幼児教育、保育事業、プログラミング教室等9つのスクールブランドを展開している教育企業

**【概要】**

英語教育サービスで活躍する英語ネイティブ講師や日本人バイリンガル講師の派遣・人材紹介を行う部署にて、以下のよう  
な事務サポート業務をお任せします。

主な業務内容：

- ・講師の出退勤状況や勤務内容の確認（派遣先へのヒアリング含む）
- ・ネイティブ講師のビザ取得、更新に関する手続き
- ・英語ネイティブ講師との電話/メール対応（英語使用あり）
- ・講師情報や契約書・請求書などのデータ入力/ファイリング
- ・講師の入社準備サポート/問い合わせ対応（日本語英語両方あり）

※オフィスには欧米出身の英語ネイティブ社員が多く在籍しています。  
業務上、英語でのやり取りが発生しますが翻訳ツールやマニュアルも活用可能です。  
英会話に不安がある方でも、段階的に対応できる環境が整っています。

**【年俸】**

300万円～400万円

**【勤務地】**

東京都中央区

---

**スキル・資格****【必要職務経験】**

- ・1年以上の社会人経験
- ・PCの基本スキル  
Excel、Wordの基本操作（文字入力、表作成、簡単な四則演算ができる方）
- ・接客、販売、営業など、対人業務の経験がある方

**【歓迎要件】**

- ・英語の読み書きスキル（翻訳ツール併用OK）
- ・外国人とのやりとりに抵抗がない方

---

**会社説明**