

**【英語】MBA学生のキャリアサポート/教育事業/契約社員/年収400～550万円@東京**

・英語と日本語どちらも活かせるお仕事です！ ・企業と学生と双方とやり取りします！

募集職種**人材紹介会社**

株式会社グローバルパワー

採用企業名

社会人向けEラーニング商材開発&ビジネススクール運営企業

求人ID

1605306

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, 千代田区

最寄駅

有楽町線駅

給与

400万円～550万円

勤務時間

フレックスタイム制

休日・休暇

土曜日、日曜日、祝日、有給休暇、年末年始など ※年間休日：120日以上

更新日

2026年08月14日 01:00

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 (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

入社時の仕事内容：

本業務は、学生支援を支えるプロフェッショナルとして、世界中から集まるMBA生がスムーズにキャリアの第一歩を踏み出せるよう、企業の開拓から契約、インターンシップ等の開始までをトータルにサポートする仕事です。

「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きます。

【業務詳細】

1：企業向けサポート：スムーズな選考とリレーションの基盤作り
イベント運営サポート：企業向けセミナーや説明会がスムーズに進行するための、事前の準備や当日の運営アシスタント業務。

スケジュール調整と事務手続き：学生の選考プロセスに伴う企業との日程調整や、契約締結に向けた事務手続き（マニュアルに沿った正確な対応）。

リレーションの補助：既存のパートナー企業からの問い合わせに対する、最初の窓口対応や営業担当へのスムーズな引き継ぎ。

2：学生向けサポート：安心感のある伴走と機会の提供

機会の周知：留学生向けに求人情報や企業説明会の案内を発信し、興味を持った学生からの質問への一次対応やフォロー。

イベントの実施支援：面接準備ワークショップなどの運営補助や、キャリアカウンセリングの予約管理・スケジュール調整。

安心できる環境づくり：日本の就職活動に不安を持つ学生が、一歩踏み出せるよう優しく背中を押すコミュニケーション。

3：チーム・コラボレーション

チームのメンバーが円滑に動けるよう、ニーズに応じた事務サポートを能動的かつスピード感を持って行っていただきます。

学内他部門とも連携し、学生の授業スケジュールに配慮したイベントの調整や実施支援を行っていただきます。

Salesforce（顧客管理システム）を活用した、日々のデータ入力や管理業務にも関わっていただきます（使い方は入社後にチームで丁寧に教えます）。

スキル・資格

■必須スキル

- ・社会人経験3年以上ある方
- ・法人営業、営業事務、採用アシスタント、または何らかの顧客対応・事務経験

■尚可スキル・資格

- ・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

■人物像

- ・明るく、前向きな方
- ・自ら行動を起こし、上司や周囲を巻き込みながら（コミュニケーションを取りながら）業務を完遂できる方

会社説明