



Education Admin Specialist | 障がい者雇用枠

トレーニング運営を支えるAdmin職

募集職種

人材紹介会社
エンワールド・ジャパン株式会社求人ID
1612672業種
医療機器会社の種類
外資系企業雇用形態
契約勤務地
東京都 23区給与
350万円 ~ 500万円勤務時間
9:00 ~ 17:30休日・休暇
完全週休二日制（土日祝）、年次有給休暇、その他会社規定休暇更新日
2026年09月14日 16:48

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
無し日本語レベル
ネイティブ最終学歴
短大卒：準学士号現在のビザ
日本での就労許可が必要です

募集要項

外資系ヘルスケアメーカーにて、Education Admin Specialistポジションを募集しています。

本ポジションは障がい者雇用枠の契約社員ポジションです。社員向けトレーニングおよび顧客向けトレーニングに関する実施記録・結果の集計、データ管理、レポートニング、各種アドミ業務を通じて、Education部門の円滑な運営をサポートいただきます。

PCを使用した事務経験やAdmin業務経験を活かし、正確なデータ管理や関係各所へのタイムリーなレポートニングに携わることができます。

【主な業務内容】

- ・新入社員トレーニングのサポート
- ・トレーニング結果の集計
- ・トレーニング後アンケートの分析、レポート作成
- ・新製品トレーニングの実施記録の管理、集計
- ・顧客向けトレーニングのサポート
- ・申請書、契約書作成サポート
- ・実施後の出金処理
- ・社員のスキルアセスメントサポート
- ・シート作成、集計、レポート作成
- ・トレーニング機材、消耗品の在庫管理サポート
- ・奨学寄付に関するデータ管理
- ・Education関連プロジェクトの実施サポート

【ポジションの魅力】

- ・障がい者雇用枠の契約社員ポジション
- ・大手外資系ヘルスケアメーカーでのAdmin職
- ・社員・顧客向けトレーニング運営を支えるポジション
- ・PCスキル、データ管理、レポート作成経験を活かせる
- ・Education部門のプロジェクトサポートにも携われる
- ・年収350万円～500万円のレンジで相談可能

【勤務条件】

- ・雇用形態：契約社員
- ・就業開始時期：即日スタート ※相談可能
- ・勤務地：東京都23区内 / 都内オフィス
- ・働き方：完全在宅不可、週3日程度出社できる方歓迎
- ・想定年収：350万円～500万円

スキル・資格

【必須条件】

- ・PCを使用した業務経験
- ・Admin業務の経験
- ・データ入力、集計、資料作成などの事務経験
- ・正確にデータを管理できる方
- ・関係各所へタイムリーにレポートニングできる方
- ・週3日程度の出社が可能な方歓迎

会社説明