# 【福岡】国内研修・海外留学プログラムのカスタマーサポート（各種手配・お客様対応）/教育業界

**日本の10代の子どもたち向けにグローバルな学びの機会を提供**

## 募集職種

**採用企業名**
株式会社アイエスエイ

**求人ID**
1616969

**業種**
その他（教育・語学）

**会社の種類**
中小企業 (従業員300名以下)

**外国人の割合**
（ほぼ）全員日本人

**雇用形態**
正社員

**勤務地**
福岡県, 福岡市中央区

**最寄駅**
空港線　（1号線）、　天神駅

**給与**
350万円 ~ 500万円

**勤務時間**
9:00 ~ 18:00（休憩60分）、フレックスタイム制（コアタイム：12:00 ~ 15:00）

**休日・休暇**
完全週休2日制（休日は土日祝日）、年末年始、慶弔休暇など

**更新日**
2026年11月05日 00:00

## 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**
基礎会話レベル

**日本語レベル**
ネイティブレベル

**最終学歴**
専門学校卒

**現在のビザ**
日本での就労許可が必要です

## 募集要項

**≪募集要項・本ポジションの魅力≫**

- 国内研修・海外留学プログラムの申込手続きから渡航・帰国後のサポート、保護者対応まで幅広く担当
- 年間約9万人が参加する教育プログラムを支え、生徒の成長や海外体験を後押しし、保護者の安心にも貢献できる仕事
- 海外プログラムへの同行機会に加え、将来的には商品企画やマーケティングにも挑戦でき、教育とグローバル分野でキャリアを広げられる環境

**【業務内容】**
国内研修・海外留学プログラムに参加する生徒・保護者に対し、申込から渡航、帰国後までのサポートを担当いただきます。 書類手続きなどの事務業務に加え、保護者や参加者からの問い合わせにも対応。相手の不安や状況を汲み取り、安心して参加いただけるよう伴走します。

＜業務詳細＞

- 各種研修プログラムに必要な書類作成、手続き案内、データ入力
- 参加者への資料・案内文書の発送業務
- 参加生徒の保護者からの問い合わせ対応（電話・メール）
- プログラム催行前後および実施期間中のお客様サポート
- 海外プログラムへの同行（年1～2回程度）

※問い合わせ内容は「子どもの英語レベルに合うプログラム」「空き状況」「渡航準備や持ち物」などが中心です。

（変更の範囲：会社の定める業務）

＜入社後の流れ＞
入社後は、申込受付や手続き案内などの定型業務から習得いただきます。
その後、保護者からの問い合わせ対応やプログラム運営サポートを担当し、段階的に顧客対応の幅を広げていきます。旅行業界経験がない方でも、周囲のフォロー体制が整っているため業務をキャッチアップいただけます。

■配属先について：
部長(60代男性)-社員15名(20-40代男女)東京・福岡（＋アルバイトスタッフ複数名）

■このポジションの魅力：
将来的にはマーケティング領域（チラシ・広告・SNS・SEO施策など）にも携わることができ、幅広いキャリア形成が可能です。

■当社について：
1970年設立。「教育×グローバル体験」を軸に、年間約9万人が参加する国内研修・海外留学プログラムを展開。少子化や教育改革を背景にニーズが高まっております。

---
**【雇用形態】**
正社員
※試用期間あり、3ヶ月
※雇用形態、給与は本採用時と同じです。

**【給与】**
予定年収：380万円～500万円（年俸制）

（賃金内訳）
年額（基本給）：2,402,000円～3,180,000円
その他固定手当/月：45,000円～123,000円

月額：245,000円～388,000円（14分割）
※月給（月額）は固定手当を含めた表記です。

残業手当：あり
賞与：年3回（年俸に含む）
昇給：年1回（4月）
※経験スキルに応じて相談
※その他固定手当は360時間分を繁閑時期により月20～45時間分の固定残業手当として支給。超過分は追加支給
※賃金はあくまでも目安の金額であり、選考を通じて上下する可能性があります。

**【就業時間】**
9:00～18:00
※試用期間中は固定時間制9:00～18:00（実働1日8時間／休憩1時間）

標準労働時間：1日あたり8時間／1か月あたり勤務日数×8時間
フレックスタイム制（コアタイム：12:00～15:00）
休憩：60分
時間外労働：あり

**【勤務地】**
九州支社
福岡県福岡市中央区天神4-2-20 天神幸ビル5F
アクセス：福岡市営地下鉄空港線／天神駅
受動喫煙対策：屋内喫煙可能場所あり

変更の範囲：会社の定める事業所
転勤：当面なし

**【休日休暇】**

- 年間休日124日
- 完全週休2日制（休日は土日祝日）
- 年間有給休暇10日～20日（下限日数は、入社半年経過後の付与日数となります）
- 年末年始休暇（12/30～1/3）
- 有給休暇（半日有給／時間有給あり）
- 慶弔休暇
- 産前産後休暇／育児休暇
  ＜育休取得実績＞あり（育休後復帰率100%）

**【待遇・福利厚生】**

- 社会保険完備（健康保険、雇用保険、厚生年金、労災保険）
- 通勤手当：月5万円まで
- 定年60歳
- 再雇用制度あり（1年更新）
- OJT
- 資格取得支援制度
- 出産・育児支援制度
- 旅行業健保組合が保有・提携する全国の保養施設利用可
- ウォーターサーバー、コーヒーメーカー、冷蔵庫あり

## スキル・資格

**【必須要件】**

- 個人のお客さま（BtoC）を対象とした電話・メール等での顧客対応経験
- 基本的なPC操作を用いた事務業務の経験
- 複数の業務を並行し、優先順位をつけながら対応した経験

**【歓迎要件】**

- お客さまからのお問い合わせ、ご要望、ご意見等への対応経験
- 申込内容や提出書類等の確認・チェック業務の経験

**【選考について】**
＜応募時申し送り事項＞
海外添乗業務には各国の入国条件（査証取得基準含む）を満たすことが必須です。選考中または入社時に入国資格・査証要件を確認する場合があります。

- オンライン面接：可

## 会社説明