株式会社 サイマル・インターナショナル

【銀座／一般事務】 英語に触れられる環境｜通訳・翻訳のパイオニア企業｜サイマル・アカデミー

◎ 年間休日122日／リフレッシュ休暇あり／安定した上場企業グループで長く働ける

募集職種

採用企業名
株式会社サイマル・インターナショナル

求人ID
1623215

部署名
サイマル・アカデミー東京校

業種
教育・学校

雇用形態
正社員

勤務地
東京都 23区, 中央区

最寄駅
日比谷線、　東銀座駅

給与
400万円 ~ 500万円

勤務時間
変形労働時間制（1日あたり所定労働時間7時間、休憩60分）

休日・休暇
4週8休ローテーション・日曜・祝日　※月曜~土曜勤務がベースですが可能な限り隔週土日休みとなるようシフト組みしています。

更新日
2026年11月17日 12:05

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
日常会話レベル

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

日本初の同時通訳エージェントとして創業したサイマル・インターナショナル。60年以上にわたり、国際会議や企業のグ

ローバルコミュニケーションを支え、通訳・翻訳分野において豊富な実績と専門性を培ってきた業界有数の企業です。
プロフェッショナルな通訳者・翻訳者の活躍を支えるとともに、企業や官公庁など幅広いお客様の国際的なコミュニケーションをサポートし、日本における通訳・翻訳サービスの発展に長年貢献してきました。

そのサイマル・インターナショナルが母体となって運営するのが、語学教育機関「サイマル・アカデミー」です。日本の通訳の第一人者たちによって設立された歴史ある養成校で、長年培ってきた通訳・翻訳の実績や、現役で活躍するプロフェッショナルの経験を活かした、実践的なカリキュラムを提供しています。通訳者・翻訳者を目指す方はもちろん、語学力の向上を目指す方にも学びの場を提供しています。

今回募集するのは、サイマル・アカデミーの各種コースの運営スタッフです。受講生が安心して学べる環境づくりを担い、講師や受講生、法人のお客様とのやり取りを通じて、スクール運営を支えていただきます。
業務では、日本人のお客様や法人のお客様とのやり取りが中心となるため、丁寧で適切な日本語を用いた対応力が求められます。また、ネイティブ講師との社内コミュニケーションでは英語を使用する機会もありますが、お客様に対して英語を使用することは基本的にありません。
語学や教育に関心がある方、英語に触れながら日本語でのコミュニケーション力を活かしたい方にとって、魅力的なポジションです。

【業務内容】

- 受講生（主に日本人の社会人）の出欠管理、メール・電話対応、各種システムへのデータ入力などの事務業務
- 担当コースの運営・管理（教材手配、テスト実施に伴う講師との調整、資料管理など）
- 受講生のカウンセリングや学習に関する相談対応
- 募集期におけるレベルチェック・体験レッスンの運営
- 新規受講生募集に向けたイベント・セミナーの企画、運営
- 英語ネイティブ講師との連携・調整
- 法人向け語学研修における企業担当者との連絡・調整（担当コースにより発生）

（業務の変更の範囲：会社の定める業務）

配属先情報：
サイマル・アカデミー東京校への配属となり、運営担当者は約10名在籍しています。
法人向け語学研修・通訳者育成プログラム、通訳者養成コース、翻訳者養成コース、英語強化コース、中国語コースのいずれかを担当いただきます。
第二新卒から幅広い年代のスタッフが活躍しており、コースごとにチームを組んで運営を担当しています。入社後はチームリーダーや先輩スタッフがサポートし、不明点なども相談しながら業務を進められる環境です。

【雇用形態】
正社員
※試用期間あり、3ヶ月（変更無）

【給与】
想定年収：374万円～500万円（月給制）+ 残業手当支給
基本月給：231,000円～313,000円 + 残業手当支給
賞与：年2回

【就業時間】
4週8休ローテーション、変形労働時間制（1日あたり所定労働時間07時間、休憩60分）

基本シフト
＜平日＞
A番：9:30～17:30
B番：11:15～19:15
C番：13:15～21:15

夕方以降に授業を開講するため、基本的にはC番（13:15～21:15）が中心となります。A番・B番の勤務は週1～2回程度を想定しています。

＜土曜日＞
A番：9:00～17:00
B番：9:30～17:30
C番：12:15～20:15

・月曜～土曜の勤務を基本とし、可能な限り隔週で土日休みとなるようシフトを調整しています。
・日曜・祝日は原則休みですが、イベント運営や開講前の準備などで休日出勤が発生する場合があります。その際は振替休日または代休を取得いただきます。
・シフトは事前に相談のうえ調整しており、予定や希望も考慮しながら柔軟に運用しています。

残業：あり

【勤務地】
本社：東京都中央区銀座7丁目16-12 G-7ビルディング
（※変更の範囲：会社の定める場所）
■最寄駅：東京メトロ 日比谷線 東銀座駅 徒歩3分 / 都営地下鉄 都営大江戸線 築地市場駅 徒歩3分
■喫煙環境：敷地内全面禁煙
■転勤：なし

【休日休暇】

- 年間休日122日
- 4週8休ローテーション
- 日曜、祝日

- 年末年始6日（年末年始休業：12/30～1/4）
- 有給休暇（10～12日）※入社3か月後に付与
  ※入社月によって付与日数が異なります。入社2年度目の最大付与日数20日です。
  4/1～9/30入社：12日付与, 10/1～12/31：8日付与, 1/1～3/31：6日付与
- 育児介護休暇
- 慶弔休暇
- リフレッシュ休暇(3日間)

有給休暇とは別に付与されるリフレッシュ休暇（3日間）の導入。繁忙期の後などにしっかりと心身を休め、リセットできる仕組みがあり、仕事とプライベートのメリハリを大切にできる環境です。

【待遇・福利厚生】

- 通勤手当（会社規定に基づき支給）
- 残業手当（残業時間に応じて支給）
- 社会保険（健康保険、厚生年金保険、雇用保険、労災保険）
- 退職金あり
- 育児時間短縮勤務制度
- 勤続表彰
- オフィスカジュアル

スキル・資格

【必須要件】

- 顧客対応や、接客・販売など、人と接する業務の経験をお持ちの方（相手に寄り添った丁寧な対応ができる方）
- 基本的なPCスキル（Office / Zoom）
- 土日祝を含むシフト勤務が可能な方

【歓迎要件】

- スクール・塾などでの運営経験（企画・受講生対応など）
- 通訳・翻訳に関する訓練経験、または実務経験
- 法人顧客との折衝・調整経験をお持ちの方
- TOEIC750点相当以上の英語力
- イベント・セミナーの企画、運営経験
- 翻訳支援ツールなどの使用経験

【選考について】

- 採用人数：1名
- 筆記試験：なし
- 面接回数：2回程度（目安）

会社説明