【東京・港区】国際教育の運営事務｜教育業界｜◎留学・海外大学進学などの経験など活かせる！土日祝休み

教育サービス企業｜10か国に短期・長期留学を企画運営

募集職種

採用企業名
株式会社アイエスエイ

求人ID
1623291

部署名
第二事業部

業種
旅行・観光

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
東京都 23区, 港区

最寄駅
京浜東北線　(東京-横浜)、　品川駅

給与
400万円 ~ 500万円

勤務時間
09:00 ~ 18:00

休日・休暇
完全週休二日制 (土日祝) ※休日出勤は振休取得可

更新日
2026年11月23日 23:19

応募必要条件

職務経験
3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
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

≪募集要項・本ポジションの魅力≫

- 高い伸長率を誇るプログラム。来春からの導入校急増に伴う組織強化の増員募集
- 中高向け国際教育プログラムの運営管理、学校との調整や海外講師のサポートを担当
- 学校教育の国際化を支え、海外講師との連携を通じて英語力と調整力を発揮
- 急成長事業の運営基盤づくりに携わり、チームで教育現場を支える達成感
- 年間休日124日・土日祝休み、資格取得支援や全国の保養施設利用も充実

【業務内容】
導入校である学校法人に対し、年間導入型国際教育プログラム（GCP）の円滑な実施を目的に、学校担当者との日程調整や派遣講師の窓口対応、運営進行を担う主担当者として業務を行っていただきます。

＜具体的には＞

- 学内で実施されるプログラムの運営業務：
  -導入クライアント校との各種連絡ツールを用いたスケジュール確認・進行調整
  -教材や備品の手配、プログラム実施に関わる事務管理
- 派遣講師との各種やりとり・サポート：
  -プログラムに講師として派遣される海外出身講師の一次窓口（ヘルプデスク対応）
  -日々の相談受付、業務連絡、緊急時の一次対応など
- 上記に付随する各種運営事務・データ入力業務
  （従事すべき業務の変更範囲：会社の定める業務範囲）

＜顧客・案件・担当範囲＞
顧客：グローバル教育に注力する私立・公立の中学校・高等学校などの学校法人
案件：年間を通じて学内で展開される教育プログラム（GCP）
担当範囲：学校側および派遣講師との橋渡し役として、準備から実施完了までの進行管理を一貫して担当します。

■募集背景：
年間学校導入型の国際教育プログラム「GCP」は伸長率が非常に高く、来春からの導入校が急増しています。
安定した商品運営を推進するため、チームワークをもって縁の下の力持ちとして支えていただく方を増員募集します。

■配属先情報
第二事業部
部長・副部長（40-60代）含め、メンバー（20-40代）計9名が本社のほか、東海・関西の拠点とも連携しながら運営しています。

■当社について：
当社は1970年の設立以来、「グローバルな学習体験を通して、すべての子どもの未来を拓きます」という理念のもと、日本のグローバル教育を牽引してきました。50年以上にわたり、全国の小・中・高等学校を中心に1,000校以上の学校法人と強固な信頼関係を築き、海外教育研修や留学プログラムを提供。累計参加者数は80万人を超えています。
私たちの強みは、学校教育のパートナーとして、現場のニーズに深く寄り添ったプログラムを企画・運営できること。海外短期研修から国内英語研修、そして今回募集するターム留学や交換留学、海外大学進学サポートといった長期留学まで、多彩なプログラムを展開しています。アメリカ、カナダ、オーストラリア、イギリスなど、世界各国の教育団体との盤石なネットワークを活かし、安全で質の高い学びの機会を創出しています。
あなたには、この長期留学部門のスペシャリストとして、これまでのご経験を存分に発揮していただきたいと考えています。生徒一人ひとりの夢の実現をサポートし、未来のグローバルリーダー育成に貢献する、社会的意義の大きな仕事です。

【勤務地】
品川本社：東京都港区港南1-6-41芝浦クリスタル品川10F
（就業場所の変更の範囲：本社および全国の支社、営業所）
■アクセス：JR 山手線 品川駅 徒歩10分
■喫煙環境：屋内禁煙（屋内喫煙可能場所あり）
■転勤：当面なし
■勤務形態：原則出社勤務

【給与】
想定年収：420万円～500万円（年俸制）
年俸：￥4,200,000～（基本給￥2,722,080～、固定残業代￥797,400～を含む/年）
※固定残業代の相当時間：360.0時間/年
※ご経験・スキルに応じて応相談(基本給・年3回の賞与・360時間/年の時間外手当を含む)

■残業手当：固定残業代制、超過分別途支給
■賞与実績：年3回(年俸に含む)　※年3回の賞与とは別に業績による決算賞与有(業績による)

【雇用形態】
正社員
※試用期間あり、3ヶ月（条件変更無）

【就業時間】
09:00～18:00
■1日あたり所定労働時間08時間、休憩60分
■残業：あり（平均残業時間：繁忙期は残業20H）　※繁忙期：年度導入に向け年始から春先

【休日休暇】

- 年間休日124日

- 完全週休二日制（土日祝）※休日出勤は振休取得可
- 年末年始休暇（12/30～1/3）
- 慶弔休暇
- 有給休暇（10日～）　※入社3ヶ月後5日～10日付与（入社月による）

【待遇・福利厚生】

- 社会保険（健康保険、厚生年金保険、雇用保険、労災保険）
- 通勤手当（会社規定に基づき支給）
- 出産・育児支援制度（全従業員利用可）
- 資格取得支援制度（全従業員利用可）
- 旅行業健保組合が保有・提携する全国の保養施設利用可
- 看護・介護休業(休暇制度も有り)

スキル・資格

【必須要件】
※いずれも必須

- 社会人経験3年以上
- OAスキル（Word、Excel、PPT）
- 海外留学または在住経験
- 日常英語力
- 高い事務処理力

【歓迎要件】

- 英語教育分野の経験
- ビジネスでの英語使用経験

【求める人物像】

- 日本語による円滑かつ正確な文書作成・読み書きができること
- 機転を利かせて柔軟にマルチタスクを進められる事務処理能力
- チームワークを重んじ縁の下の力持ちとして協調できる行動
- 語学スクール等での運営事務や講師対応の経験を歓迎

【選考について】

- 採用人数：2名
- 筆記試験：無
- 面接回数：2回程度（目安）

会社説明