

求人情報

スタッフレベル

ポジション名	◆営業事務◆留学経験を活かせます！◆世界13ヶ国に60以上のオフィスを展開するアジア最大規模の国際留学エージェント◆
企業名	iaeグローバルジャパン株式会社
掲載開始・更新	2024-04-19 / 2024-05-01
職 種	事務系 - 営業事務/アシスタント/一般事務/受付 事務系 - 国際業務 事務系 - 秘書
業 種	教育・学校
勤務地	アジア 日本 東京都
仕事内容	<p>■世界13ヶ国に60以上のオフィスを展開するアジア最大規模の国際留学エージェント「iaeグループ」の日本支社。 ■意欲次第でどんどんスキルを磨いていける環境です。</p> <p>【仕事内容】 学生の留学支援を行う当社にて、提携海外大学と学生の入学手続きに関わるやりとりをお任せします。 英語は文章作成と読解の際にメインに使用し、月に数回程度、会話で使用する場面が発生します。</p> <p>【詳細】 願書制作、奨学金申請手続き、着金確認などその他、上記の仕事に関わる事務業務、問い合わせ対応、アフターフォローもお任せします。</p> <p>■目安、毎月50～60件の出願業務が発生します。 ■業務は社内システムで一括管理をしているため、業務効率化が行われやすい環境です。 ★学生の留学をサポートできる、やりがいがい大きいお仕事です！</p> <p>【当社のメンバー】 海外大学出身者等、グローバル志向の強いメンバー達が活躍中の職場です。 海外留学の魅力や可能性を感じている同じ志をもったメンバー達と刺激し合いながら働ける環境です。</p> <p>【事業の社会貢献性】 海外留学のサポートを通じて、学生のキャリア支援を行う事が出来ます。 今後グローバル化が進んでいく中で、更に人気が高まる海外留学。 学生にとって、意義ある仕事に携わる事が出来ます。</p>
企業について(社風など)	<p>【企業戦略】 iaeグループは世界中の留学生及び教育機関をはじめとしたパートナーの方々へ、それぞれの視点に立った総合的な教育関連サービスを提供致します。 革新的なICTシステムを駆使し高い実行力と決断力で教育業界の改革にチャレンジします。 また当社は、長期的な関係を大切にし強力なパートナーシップを世界各国の教育機関と醸成していきます。 教育業界と留学生の発展のため、常にグループが一体となって事業に取り組みます。</p> <p>【企業理念】 「Create Your Future」</p> <p>【グローバルネットワーク】 iaeグループは日本を含めた世界13か国60以上のオフィスを展開し、各国で留学生の支援を行うとともに、現地教育機関との親密な提携関係を構築している、アジア最大規模の国際留学エージェントです。</p>
勤務時間	10:00～19:00 （所定労働時間8時間/休憩60分）
応募条件	<p>【必須】 ■TOEIC800点以上 ■海外への留学経験 ■英語での文章作成がスムーズに行える方</p> <p>【歓迎】 ■顧客管理システムの使用経験</p>
英語能力	ビジネス会話 (TOEIC 735-860)
日本語能力	ネイティブレベル
年 収	日本・円 300万円 以上

給与に関する説明	想定年収：300万円～360万円 年俸制（分割回数12回）年俸 3,000,000円～3,600,000円 基本給：216,750円～ 固定残業代：33,250円～を含む/月 通勤手当：会社規定に基づき支給（上限2万円/月） 社会保険完備
休 日	◇完全週休2日制（土・日・祝祭日） ◇夏期休暇 ◇年末年始休暇 ◇有給休暇（入社半年経過時点10日） ◇特別休暇 ※年間休日：120日
契約期間	正社員 試用期間：有 3ヶ月（試用期間中の勤務条件：変更無）
最寄り駅	恵比寿駅＜JR山手線・東京メトロ日比谷線＞