

求人情報

企業コード:c0022 ジョブコード:20231108-164-01-018

マネージャーレベル

ポジション名	京都先端科学大学■海外からの留学生の審査・受入れ担当【WEB面接可】
この求人情報の取扱い会社	株式会社 リクルート（リクルートエージェント / Recruit Agent）
企業名	(学)永守学園
掲載開始・更新	2024-05-07 / 2024-05-08
職 種	事務系 - 営業事務/アシスタント/一般事務/受付
業 種	教育・学校
勤務地	アジア 日本 京都府
仕事内容	<p>世界から本学へ入試出願をしてくる学生の登録、審査、合否発表、入学業務などの全体業務をこなす国際アドミSSIONズオフィサーを募集。具体的には...■出願ガイドライン(英語)の作成補助 ■書類審査:世界数十ヶ国</p> <p>から志望者が出願時に提出してくる学業成績書/志望動機書/推薦状を読み解き、本学にふさわしい学生かどうかの判断/およびその学内会議のための資料作成/保管等。 ■合否発表業務 ■来日のための経費支弁内容のチェック(その家庭での経済状況等を知るために、提出された預金残高などをつぶさにチェック) ■受験者資料の作成および大学内部での意見集約作業等 <現担当者は、特許事務所で海外案件書類を扱っていた方></p>
企業について(社風など)	<p>学校の運営■京都先端科学大学（キャンパス：亀岡/太秦）</p> <p>従業員数 400名</p>
勤務時間	08:30～ 17:00
応募条件	<p>【両必須】■ネイティブレベルの英語(書類は全て英語、出願者対応も英語が主)と日本語(学内会議や個人情報を扱う会話が問題なくできる、メールや文書通達を日本語で自力で書ける)■何らかの審査業務経験(人材、</p> <p>金融、不動産、特許等)【歓迎】●欧米地域で生活をされていた方や、海外の大学出身の方 ●顧客データ管理など、PCでの事務処理スキル</p> <p>【求める人物像】★緻密な書類審査業務を得意とされ、責任をもって業務を完遂できる方(個人情報の取り扱いや、大きな影響のある合否連絡なども担当) ★世界の大学でどんな出願方法が進められているのか、他学から学び業務を改善していく、調査意識/知的好奇心/行動力がある方</p>
英語能力	ビジネス会話 (TOEIC 735-860)
日本語能力	流暢（日本語能力試験1級又はN1）
年 収	日本・円 350万円 ～ 600万円
休 日	年間休日 125日
契約期間	正社員