

## 求人情報

企業コード:15423 ジョブコード:20231021-014-01-017

スタッフレベル

ポジション名	未経験OK【企画手配/人材教育プログラム】国際教育特化/土日祝休/英語必須
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	(株)アイエスエイ
掲載開始・更新	2024-05-15 / 2024-05-15
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 東京都
仕事内容	<p>学校法人向けの海外教育プログラムの企画手配業務を行う部署で、海外とのコレポン・営業や関係部署との調整業務等を担当いただきます。営業担当とのやりとりが多いですが、当社プログラムの品質を高めるために重要</p> <p>な部署・業務です。</p> <p>【詳細】(1)現地法人や受入団体とのメールでのコレポン(2)留学プログラムや海外渡航に関する書類のチェック・データ入力 その他、電話対応（社内関係者が多め）などの一般事務 ☆入社後まずは手配業務を主に担当頂きますが、ゆくゆくは企画業務にも携わっていただきます。</p>
企業について(社風など)	<p>■海外及び国内教育研修・留学、e-ラーニング、学校経営コンサルティング</p> <p>従業員数 132名</p>
勤務時間	09:00～ 18:00
応募条件	<p>【必須】ビジネスでの英語利用経験（現地法人・団体とのコレポンがあるため）/OA(Excel,Word,PowerPoint)基礎レベル以上ある方 【歓迎】海外留学経験や海外在住・赴任経験のある方/旅行業界でのご経験がある方</p> <p>?留学経験等でカルチャーギャップを感じたことのある方歓迎? ■営業担当者が学校の要望を受けたのち、顧客のニーズにあった研修プログラムをカスタマイズしていくため、渡航先や内容、費用などあらゆる条件を考慮して研修をつくりあげていく業務になります。</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～500万円
休日	年間休日 120日
契約期間	正社員