

求人情報

企業コード:15423 ジョブコード:20231021-014-01-025

スタッフレベル

ポジション名	【営業事務】国際教育特化★学生に人生の転機を提供！フレックス制/土日祝休
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	2024-05-08 / 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 東京都
仕事内容	<p>中学校・高等学校を中心とした学校法人に対して『グローバル教育プログラム』を提供している当社で営業事務のお仕事を任せします。</p> <p>【詳細】</p> <p>■各種研修プログラムの実施に向けた書類/手続き案内/データ入力</p> <p>■各種研修プログラムに関する書類作成■各種データ入力</p> <p>■資料やご案内等の発送作業■オリエンテーション等の説明会補助</p> <p>※その他、電話対応などの一般事務も含まれます。</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>
応募条件	<p>【必須】旅行業界でのご経験がある方(営業・カウンターセールス・事務等)?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?</p> <p>☆☆当社に関して☆☆未来を担う子供達に「多様な価値観を受け入れる受容力・コミュニケーション力」「自分の考えをアウトプットするプレゼンテーション力」「物事を論理的に考えるクリティカルシンキング」「固定観念に捉われないクリエイティビティ」をはじめ、リーダーシップや問題解決能力、チャレンジ精神等といった小手先ではない“本当の意味でグローバルな力”を育成すべく、総合的な教育プログラムを提供します。</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