



【事務 品川】/フレックス制度有/旅行代理店関連・観光業界での事務実務経験

留学やホームステイの企画運営

Job Information

Hiring Company

ISA Inc.

Job ID

1456413

Industry

Other (Education)

Company Type

Small/Medium Company (300 employees or less)

Non-Japanese Ratio

(Almost) All Japanese

Job Type

Permanent Full-time

Location

Tokyo - 23 Wards, Minato-ku

Train Description

Yamanote Line, Shinagawa Station

Salary

3.5 million yen ~ 5 million yen

Work Hours

9:00-18:00 (休憩60分あり)、フレックス制度あり

Holidays

週休2日制 (土日祝) ※土日出勤の場合は振休取得 (年に数回程度)

Refreshed

December 27th, 2024 07:00

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 3 years

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Daily Conversation (Amount Used: English Never Used)

Minimum Japanese Level

Native

Minimum Education Level

Bachelor's Degree

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description

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旅行系事務のお仕事

「本職」の業務に専念していただくこと、ご協力をお願いいたします。

主な業務内容

- 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
- 各種研修プログラムに関する書類作成、各種データ入力
- 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

※その他、電話対応などの一般事務も含まれます。

※一部条件付きでテレワーク・在宅勤務の利用が可能です。

選考プロセス

面接3回を想定

雇用形態

正社員（試用期間3ヵ月）

年収

年俸制350万円～500万円

賞与：年俸に含む（別途決算賞与制度あり）

昇給：年1回

勤務地

本社 東京都港区港南1-6-41 芝浦クリスタル品川10F
最寄り駅 JR・京浜急行線品川駅 港南口より徒歩約10分

勤務時間

9:00～18:00（休憩1時間）

※特に繁忙期は残業20H～30H（学校の夏冬春休み期間）

※フレックス制度 又は 時差出勤制度有

※行動制限緩和以降は原則出社。

但し、感染症対策など緊急時、マネージャー承認・メンバーとの調整のもと在宅勤務可

休日休

週休2日制（休日出勤した場合は振休取得）祝日

年末年始（12/30～1/3）

有給休暇（初年度10日付与／時間休取得可）

慶弔休暇

待遇・福利厚生等

社会保険完備

通勤手当（月額5万円上限）

研修手当

出張手当

海外添乗手当

国内添乗手当

空港送迎手当

単身赴任手当

産休・育休制度

Required Skills

応募必須条件

- 旅行代理店もしくは旅行、観光業界での事務実務経験
- 英語日常会話レベル以上（読み書き）、日本語流暢以上（N1レベル相当）

Company Description