CareerCross by JAC Recruitment

【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
April 25th, 2025 06:00

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

[illegible]
をお任せします。

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