



## 国際アドミSSIONズオフィサー

学校法人【京都】での募集です。その他のご経験のある方は歓迎です。

### Job Information

**Recruiter**

JAC Recruitment Co., Ltd.

**Hiring Company**

学校法人【京都】

**Job ID**

1479352

**Industry**

Temp Agency, Outsourcing

**Job Type**

Permanent Full-time

**Location**

Kyoto Prefecture

**Salary**

5 million yen ~ 6 million yen

**Work Hours**

08:30 ~ 17:00

**Holidays**

【有給休暇】有給休暇は入社時から付与されます 入社7ヶ月目には最低10日以上 【休日】完全週休二日制 土 日 祝日 夏季休暇 ...

**Refreshed**

June 22nd, 2024 12:00

### General Requirements

**Career Level**

Mid Career

**Minimum English Level**

Fluent

**Minimum Japanese Level**

Native

**Minimum Education Level**

Bachelor's Degree

**Visa Status**

Permission to work in Japan required

### Job Description

【求人No NJB2101700】

海外留学生の入学審査アドミSSIONズ業務

※国際アドミSSIONズオフィサーとは、世界中から同学へ入試出願をしてくる学生の登録、審査、可否発表、入学業務などの全体業務を担当する職員を指します。

【業務内容】

- ・出願のガイドラインの作成補助
- ・本学志望者が出願時に提出してくる学業成績書、志望動機書、推薦状をきちんと読み解き、同学にふさわしい学生かどうかの判断、及びその資料作成・保管。

- ・ 合否発表業務
  - ・ 来日のための経費支弁内容のチェック
  - ・ 受験者資料の作成および大学内部での意見集約作業
- 

## Required Skills

【必須条件】 ・ 英語は、読み・書く・聞く・話すが問題なくできること。 ・ 膨大な量の書類を取り扱う審査業務経験、あるいはそれに類似するスキルと経験をお持ちであること。 ＊日本語は上級で、学内での職員の会議や研修・重要業務遂行に対応できること。メールや文書通達を日本語で自力で書く力は必須。

---

## Company Description

ご紹介時にご案内いたします