



【ネパール語】 学校事務/日本語学校/留学生の対応/年収313万～392万円@本郷3丁目

OJTが充実しており、経験が浅い方でも安心してスタートできます！

Job Information

Recruiter

GLOBALPOWER Inc.

Hiring Company

日本語学校運営会社

Job ID

1508655

Division

事務部

Industry

Education

Job Type

Permanent Full-time

Location

Tokyo - 23 Wards, Bunkyo-ku

Train Description

Marunouchi Line, Hongo Sanchome Station

Salary

3 million yen ~ 4 million yen

Work Hours

・ 9:00～17:30 7.5時間実働 ・ 休憩時間：60分 ・ 残業：有（月平均5時間程度）

Holidays

・ 完全週休2日制(土日) ・ 祝日 ・ 有給休暇：10日～20日（下限日数は、入社半年経過後の付与日数）【年間休日】 124日

Refreshed

December 24th, 2024 00:00

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 1 year

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

None

Minimum Japanese Level

Business Level

Other Language

Nepali - Native

Minimum Education Level

Bachelor's Degree

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description

■業務内容

東証プライム上場企業のスグループ会社として学校事業を展開している当社にて、事務担当をお任せします。

- ・ 事務業務全般
- ・ 外国人留学生対応
- ・ 学生寮の運営

■給与詳細

- ・ 年収313万円～392万円
- ・ 月給230,000円～280,000円
基本給：185,693円～230,000円、固定残業手当/月：44,307円～50,000円（固定残業時間30時間0分/月）
- ・ 賞与：有(年2回、7月、12月)
- ・ 昇給：有(年1回、4月)
- ・ 交通費詳細：月額上限2万円まで支給

■福利厚生・待遇：

- ・ 社会保険：完備
- ・ 退職金制度：有※勤続3年以上

■オフィスの喫煙状況：オフィス内禁煙

■選考の流れ：

書類選考→1次面接→最終面接→内定

※筆記試験：無

※1次面接：オフィスでの面接

※最終面接：オフィスでの面接

※面接時の交通費支給：無

Required Skills

■必須スキル・資格

- ・ 日本語学校に通ったことがある方
 - ・ 事務経験のある方
- ※担当業務は、フォロー体制も整っておりますので、ご経験が浅い方も安心して就業出来る環境です。

■尚可スキル・資格

- ・ 日本語学校で事務経験のある方

Company Description