



【2024年日本法人サービス開始】世界最大級のオンライン英会話の日本法人 - コーチスタッフ運営・管理

オンライン英会話サービス『51Talk』 50の国・地域で事業展開

## Job Information

### Hiring Company

51 Talk Japan

### Job ID

1508735

### Division

運営企画部

### Industry

Other (Education)

### Company Type

Small/Medium Company (300 employees or less) - International Company

### Non-Japanese Ratio

(Almost) All Japanese

### Job Type

Permanent Full-time

### Location

Tokyo - 23 Wards, Shinagawa-ku

### Train Description

Yamanote Line, Shinagawa Station

### Salary

3.5 million yen ~ 6 million yen

### Work Hours

実働時間8時間 (休憩60分)フルフレックスタイム制)

### Holidays

完全週休2日制 (月～金の間で2日間)

### Refreshed

February 21st, 2025 13:00

## General Requirements

### Minimum Experience Level

Over 3 years

### 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

当社はシンガポールを本社に置くオンライン英会話サービスをグローバルに展開している外資系企業です。アジア圏では子どもへの英会話トレーニングに注力している家庭が多く順調に事業を拡大してきました。そこで日本に初進出し、日本法人を立ち上げました。

今回のポジションは日本進出に伴い、新規顧客獲得営業と既存顧客継続営業をメインとして多角的な発想でセールスを行って頂ける方を募集いたします。

### 【主な業務内容】

1. コーチの採用・育成・管理

新規コーチの採用、入社手続き、契約管理

コーチ研修の実施、質の高いコーチ育成

コーチの勤務シフト管理、業務効率化のためのSOP策定・改善

コーチの定着率向上に向けた施策の実施

2. コーチの運営管理

コーチングセッションのモニタリング、授業のあらゆる問題に迅速に対応、改善策の提案

コーチングに関するデータ分析（受講回数、コーチの評価など）に基づいたサービス品質向上

コーチの評価制度の構築・運用

3. コーチングに関する事務処理

オンラインコーチのアルバイト申請審査、報酬計算、支払い処理など、報酬に関する一連の業務

コーチの採用、授業実績、指導品質など、多角的なデータを収集・分析し、サービスを改善

コーチに関する顧客からの問い合わせに対応

4. その他

新規サービスの立ち上げや改善プロジェクトなどをサポート

その他業務の実施

---

### 雇用形態

正社員

試用期間あり・6ヶ月

試用期間の労働条件に変更はありません。

契約期間：期間の定めなし

### 年収

想定年収：360万円～600万円

月給：300,000円～

※年収上限は経歴や実績によるものではなく、考課や会社業績により変動します。

※給与は前職・経験・スキル・年齢等を考慮の上、当社規定により決定致します。

※上記月給は目安の金額であり選考を通じて上下する可能性があります。

昇給：年1回 個人業績及び会社業績に応じて実施

賞与：年1回 個人業績及び会社業績に応じて支給

### 勤務地

東京都港区港南2-16-5 NBF品川タワー5階

品川駅（JR在来線/JR新幹線）-5分

北品川駅（京浜急行電鉄）-8分

品川駅（京浜急行電鉄）-9分

転勤：なし

受動喫煙対策：敷地内禁煙

※ハイブリッド相談可（在宅勤務週1回程度）

### 勤務時間

週5日勤務（※シフト制：【固定】土日祝＋【変動】月～金の間で2～3日間）

実働時間8時間（休憩60分）

残業：有り：月10～30時間程度発生します。（月により変動します）

### 休日休暇

年間休日125日

週休2日制（※シフト制：月～金の間で2日間）

有給休暇、年末年始休暇、夏季休暇、

慶弔休暇（結婚、忌引、配偶者出産）、特別休暇（年5日間）、その他

### 手当/福利厚生

通勤手当：全額支給（上限3万円まで）

時間外手当：残業時間に応じて別途支給

弔慰金、傷病手当金、育児休業介護給付金など

加入保険：社会保険完備（健康保険、厚生年金、雇用保険、労災保険）

有給休暇、年末年始休暇、夏季休暇、慶弔休暇（結婚、忌引、配偶者出産）、特別休暇（年5日間）

英会話レッスン

---

## Required Skills

### 応募に必要な経験・スキル

データ分析能力（Excel関数、ピボットテーブル、グラフ作成、割合計算など）

問題発見・解決能力、調整能力、論理的思考力  
学習意欲、革新的な考え方、情報共有の意欲  
共感力、相手の立場に立てる能力、ストレス耐性  
明確な表現力、親しみやすさ、優れた顧客対応スキル  
チームワーク、営業部門・教務部門・社内関係者との連携  
目標達成能力、個人目標および業績目標の達成  
サービス精神、ユーザーからの問い合わせや苦情への対応  
PCスキル (Excel、PPT、Word)

#### 選考スケジュール

書類選考→一次面接(WEB)→最終面接(原則対面) →内定

※書類選考は応募多数の場合、合格者のみにご連絡させていただきます。

※最終選考のみ会社の雰囲気をご自身で感じていただきたい

ので、対面となります。

※面接回数は2回、最大で3回となります。

---

#### Company Description