



グローバル教育研修旅行会社での旅行業営業事務 @九州【創業50年以上】旅行業経験必須

海外及び国内教育研修・留学、e-ラーニング、学校経営コンサルティング

Job Information

Recruiter

GLOBAL RESEARCH INC.

Hiring Company

海外及び国内教育研修・留学、e-ラーニング、学校経営コンサルティング会社

Job ID

1514801

Industry

Education

Company Type

Small/Medium Company (300 employees or less)

Job Type

Permanent Full-time

Location

Fukuoka Prefecture

Salary

3.5 million yen ~ 5 million yen

Work Hours

フレックスタイム制 標準労働時間：1日あたり8時間 / 1か月あたり勤務日数×8時間（コアタイム 12:00-15:00）

Holidays

土日祝、（休日出勤の場合は振休取得）、年末年始休暇（12/30-1/3）

Refreshed

January 23rd, 2025 07:00

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 3 years

Career Level

Entry Level

Minimum English Level

Basic (Amount Used: English usage about 10%)

Minimum Japanese Level

Native

Minimum Education Level

Associate Degree/Diploma

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description

海外及び国内教育研修・留学、e-ラーニング、学校経営コンサルティング

【概要】

営業事務～経験不問～

- (1)各種研修プログラムやプログラム実施に向けた書類・手続き案内・データ入力
- (2)各種研修プログラムに関する書類作成
- (3)各種データ入力
- (4)資料やご案内等の発送作業
- (5)オリエンテーション等の説明会補助

その他、電話対応なども一般事務も含まれます。

【年俸】

350万円～500万円

【勤務地】

福岡県福岡市

Required Skills**【必要職務経験】**

旅行業や留学業界での経験 必須
即戦力営業事務を募集します。
短大卒以上

■短大・4大卒以上

■OA(Excel,Word,PowerPoint)基礎レベル

└Excel：定型フォーマットへの文字・数値入力（vlook関数出来れば尚可）

└Word：定型フォーマットへの文字入力・印刷

└PowerPoint：定型フォーマットへのグラフ貼付・色

※これからスキルを身につけたい方には親切丁寧に指導いたします。

■英語を目にするのに抵抗のない方（留学経験、英語力ある方優遇）

└英語の書類を取り扱いますが、抵抗なければ読解の必要はありません。（必要スキル）

Company Description