

# WEWORLD

日本語学校非常勤教員の契約・管理担当（東京本社）◆人事・労務関連の経験活かせる/  
フレックスタイム制で働きやすい環境！

多国籍な学生が学ぶ日本最大規模の日本語学校！

## Job Information

### Hiring Company

WEWORLD Inc.

### Job ID

1521853

### Industry

Education

### Job Type

Permanent Full-time

### Location

Tokyo - 23 Wards, Shinjuku-ku

### Train Description

Marunouchi Line, Nishi Shinjuku Station

### Salary

3.5 million yen ~ 5 million yen

### Refreshed

April 1st, 2025 14:00

## General Requirements

### Minimum Experience Level

Over 6 years

### Career Level

Mid Career

### Minimum English Level

None

### Minimum Japanese Level

Native

### Minimum Education Level

Bachelor's Degree

### Visa Status

Permission to work in Japan required

## Job Description

### 【募集要項 本ポジションの魅力】

- 柔軟な働き方：フレックスタイム制を導入
- 業務内容：非常勤教員の契約・管理業務を担当
- 会社の特色：日本語教育をリードする成長企業

### 募集内容

日本の国際化を支える日本語学校を展開して、急成長を成し遂げているWEWORLDグループ。その第一線で働く日本語教員（非常勤教員）を支える人事業務として、日本語教員（非常勤教員）の担当授業管理や契約管理、またその他の人事業務を担っていただく担当者を募集いたします。世界120以上の国と地域からの多国籍な学生が学ぶ日本語業界をリードする日

本最大規模の日本語学校WEWORLDグループで、日本の国際化を促進する社会的意義のあるポジションです。

#### 【具体的な業務内容】

- ◆ 現職教員の勤務校調整
  - ◆ 各教員の担当コマ数調整
  - ◆ 入社時書類管理
  - ◆ 契約更新管理
  - ◆ その他、教員の人事に関わる業務全般
- ※基本は東京の本社勤務ですが、東京近辺の各学校（新宿校、渋谷校、原宿校、池袋校）を巡回していただき、各学校で業務を行っていただく勤務形態となります。

#### <★こんな方にオススメです★>

- これまでの人事での経験を活かして、グローバルな環境で活躍されたい方
- 国際交流や異文化コミュニケーションに興味がある方
- 人事担当者としてのキャリアアップを目指している方

#### 雇用形態

正社員

※試用期間3か月～あり

#### 給与

月給 25万円～35万円

※経験者優遇

※ご経験・スキルを考慮し、社内規定に基づき決定いたします。

※扶養手当・地域手当あり

#### 勤務時間

3か月フレックスタイム制（休憩1時間）

・フレキシブルタイム 6:00～22:00

・コアタイム 10:00～15:00

※3か月毎の清算となります。例）繁忙期の翌月は時短勤務やお休みを増やして調整。

#### 勤務地の詳細

【株式会社WEWORLD 本社】

東京都新宿区西新宿8-17-1 住友不動産新宿グランドタワー12階

#### 【アクセス】

東京メトロ丸の内線「西新宿駅」出口1より徒歩4分

都営大江戸線「都庁前駅」E4出口より徒歩7分

※新宿駅西口より従業員専用シャトルバス有

#### 【※注意事項※】

基本は東京本社勤務ですが、東京の各学校（新宿校、渋谷校、原宿校、池袋校）を巡回していただき、各学校で業務を行っていただく勤務形態となります。

#### 休日

完全週休二日制（土曜・日曜・祝日休み）

※年間休日124日（2023年度実績）

休暇

- ・夏期休暇
- ・年末年始休暇
- ・有給休暇（年最低5日取得必須）
- ・慶弔休暇

#### 殊遇

【福利厚生】

- ・賞与あり（夏季7月・冬季12月 年2回）
- ・昇格制度あり
- ・子ども手当（子ども1人につき月10,000円）
- ・交通費支給（上限：月27,500円、6か月165,000円）
- ・退職金制度（勤続3年以上が対象）
- ・OJT、研修制度あり
- ・各種社会保険・労働保険（雇用・労災）・健康保険・厚生年金完備
- ・定期健康診断（年1回）

#### 【アピールポイント】

- ・WEWORLDグループ全社での男女比率は男性3：女性7（2024年6月時点）
- ・女性の管理職活躍中
- ・20代～40代のスタッフ活躍中
- ・ドレスコードフリー（服装・髪型自由）
- ・社内は完全禁煙
- ・BGMが流れているおしゃれなオフィス
- ・オフィス中央にパントリーもあり冷蔵庫や電子レンジも完備
- ・ドリンクの福利厚生制度も充実

#### 選考プロセス

◇書類選考

・顔写真付きの履歴書と職務経歴書の双方をご送付ください。

↓

◇一次面接

- ・書類選考を通過された方には面接日時詳細をご連絡のうえ  
当社指定の面接質問票にご回答いただきます。

↓

## ◇二次面接

- ・一次面接を通過された方にはオンライン適性検査を受けていただきます。

↓

## ◆内定

- ・面接日、入社日については柔軟に対応させていただきますのでご相談ください。

<★2025年4月1日付入社を想定しております★>

---

## Required Skills

**【必須条件】**

- ◆学歴：大学卒業以上
- ◆人事経験4年以上（業種問わず）
- ◆ビジネスレベルのPCスキルをお持ちの方  
(MS Excel, Word, PowerPoint, Teams, Outlook等)

**【歓迎条件】**

- ◇シフト管理の経験がある方
  - ◇日本語学校での勤務経験がある方
  - ◇日本語教員有資格者大歓迎！（優遇いたします）
  - ◇チームワークを大切に、周囲と協力しながら業務ができる方
  - ◇優先順位をつけながら、効率的にマルチタスクをこなせる方
- ※必須条件ではございませんので、お気軽にご応募ください。

---

## Company Description