



【ビジネスでの英語利用経験必須】教育旅行専門会社が海外研修の企画職 / フレックス制度あり

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

募集職種

人材紹介会社

株式会社グローバル・リサーチ

採用企業名

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

求人ID

1466606

業種

教育・学校

会社の種類

中小企業 (従業員300名以下)

雇用形態

正社員

勤務地

東京都 23区, 品川区

給与

400万円 ~ 500万円

勤務時間

9時-18時(1時間休憩)

休日・休暇

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)

更新日

2024年06月21日 17:00

応募必要条件

職務経験

3年以上

キャリアレベル

中途経験者レベル

英語レベル

ビジネス会話レベル (英語使用比率: 25%程度)

日本語レベル

ネイティブ

最終学歴

大学卒 : 学士号

現在のビザ

日本での就労許可が必要です

募集要項

【会社概要補足】

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】

学校法人向けの海外教育プログラムの企画手配業務を行う部署で、海外とのコレポン、営業や関係部署との調整業務などを担当いただきます。

- (1)現地法人や受入団体とのメールでのコレポン
 - (2)留学プログラムや海外渡航に関する書類のチェック・データ入力
- その他、電話対応（社内関係者が多め）などの一般事務も一部含まれます。

営業担当者が学校の要望を受けたのち、顧客のニーズにあった研修プログラムをカスタマイズしていくため、渡航先や内容、費用などあらゆる条件を考慮して研修をつくりあげていきます。

営業担当者とのやりとりが多いですが、当社プログラムの品質を高めるために重要な部署・業務です。入社後まずは手配業務を主に担当頂きますが、ゆくゆくは企画業務にも携わっていただきます。

【年俸】

400万円～500万円

【勤務地】

東京都品川区

スキル・資格**【必要職務経験】**

- 正社員経験3年以上
- 経験不問（旅行業経験者優遇）
- ビジネスでの英語利用経験必須（現地法人・団体とのコレポンがあるため）
- OA(Excel,Word,PowerPoint)基礎レベル以上

会社説明