



## 法人営業マネージャ

累計25万人の利用者実績、アジアNo1留学エージェントの法人営業マネージャ採用

### 募集職種

#### 採用企業名

GIO CLUB株式会社

#### 求人ID

1486161

#### 業種

その他（教育・語学）

#### 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, 中央区

#### 最寄駅

都営浅草線、 日本橋駅

#### 給与

500万円 ~ 700万円

#### 勤務時間

管理監督職 就業時間 09:30 ~ 18:00 休憩時間 1時間

#### 休日・休暇

年間休日 121 日、週休二日制

#### 更新日

2024年07月15日 22:02

### 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

日常会話レベル

#### 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

新規事業を多数創出し続けるXTechグループに所属するGIO CLUB株式会社は、35年間にわたって累計25万人の利用者実績を誇る留学エージェント「成功する留学」を展開し、提携校17カ国、740校といった幅広いネットワークを保持しながら、日々最新の海外留学情報を発信し、経験豊富な専属カウンセラーが留学相談・手続きを行っています。

詳細は「成功する留学」WEBサイトをご覧ください。 <https://www.studyabroad.co.jp/>

#### ①信頼性・実績

- 実績が豊富:「実績がよかったから」「サポート実績が豊富」「オーストラリアへのサポート実績が豊富だと感じた」「ST Star AwardsアジアNo1.留学エージェントを5回受賞し、日本で唯一殿堂入りを果たした業界初のエージェントで安心感がある。」
- 口コミ・評価の良さ:「口コミ評価」「口コミが良かったから」「口コミ等の評判がいいこと」「口コミ評価がよかったため」
- 過去の利用経験:「これまで何度も利用しているため」「前回もお世話になったので」

#### ②対応の丁寧さ・親身さ

- 丁寧な対応:「丁寧な対応をしてくださった」「丁寧な対応のため」「対応が丁寧だったため」
- 親身なカウンセリング:「親身になって相談ののってくださり」「担当者の方が親切だったため」「初心者の自分にとって手厚いサポートがありがたかったから」
- 迅速な対応:「カウンセリングやその後のLINEにおいて常に迅速かつご親切に対応していただき」「担当してくださっているカウンセラーさんの連絡の速さや正確さ」「対応が早かったため」

#### ③サポートの充実度

- 総合的なサポート:「留学前から留学後までのサポートが他社よりも手厚いため」「全ての手続きを同じ会社で出来るから」「サポートがしっかりしており安心して留学準備が進められると感じたため」「サポート内容が良かったから」
- カスタマイズ可能なプラン:「オーダーメイドの留学プランに惹かれて申し込みをさせていただきました」「一人ひとりにあったプランを提案をしてくださった」
- ビザ申請サポート:「ビザ申請代行と英語学習サポートに魅力を感じ」「現地でのサポートとビザ申請のサポートがあるため」「ワーキングホリデーの行く先でフランスがあり、ビザのサポートをしてくださるから」
- 英語学習サポート:「渡航前の英語学習サポートの内容も充実している」「事前の語学学習サポートに魅力を感じ申し込みしました」「英会話教室も受けられるのでありがたい」
- 現地サポート:「現地デスクがあったから」「現地でのサポートがあるため」

#### ④料金の明確さ・お手頃さ

- 料金が明確:「料金が明確で分かりやすかったため」「料金が明確」
- 料金が手頃:「料金も自分たちの考えている範囲だった」「価格が安かったため」「プログラム費用が他のエージェントより安く」
- 無理な契約を迫らない:「時間やお金の高騰を理由に無理に契約を迫る訳でなく、対応が非常に丁寧であったから」

#### ポジション：法人営業マネージャ

大学・企業向けに留学プランの提案～実行を行う法人事業のマネージャを募集しています。数名のメンバーとともに、プレイングマネージャとして、大学の国際推進課や企業の人事部へ留学プランを提案、受注後は安全かつ成果の伴う留学になるように、説明会の実施や航空券およびステイ先の手配、留学中のサポートなどを行っていただきます。海外に興味がある学生や、海外駐在に向けて英語力を高めたい社会人の留学経験を実現する重要な役割です。

#### 主な業務内容は以下の通り

- ・ 大学・企業向けの留学プランの企画・提案（例：大学向けの春休みや夏休みの留学企画）
- ・ 受注後の説明会の開催や各種手配業務の実行（例：留学保険や航空券の手配）
- ・ 渡航中のサポートおよび渡航後のサポート（例：アセスメントテストの提供）
- ・ 管理職としてのマネジメント業務
  - ・ 数名のチームメンバーのヒューマンマネジメント
  - ・ タスク、スケジュール管理

#### 組織体制

法人事業部門 約5名

※女性が多く活躍している組織になります。

#### 選考プロセス

書類選考→面接2回を想定→内定

#### 雇用形態

正社員（無期雇用 試用期間3か月）

管理監督職採用

#### 給与条件

想定年収 600万円～800万円

月給制 42万円～58万円

昇給 年1回

残業手当 本ポジションは管理監督職のため、労働基準法41条により、労働時間、休憩、休日の割増賃金の規定は適用されません。

#### 就業時間

就業時間 09:30～18:00

休憩時間 1時間

#### 勤務地

東京都 本社：東京都中央区日本橋3丁目6-2 日本橋フロント1F ROOM12

JR 東京駅 駅から徒歩5分

東京メトロ 日本橋駅 駅から徒歩2分

#### 休日・休暇

週休2日制

年間有給休暇（初年度 10日 3か月目から取得可能）

#### 社会保険

健康保険 厚生年金 雇用保険 労災保険

---

#### スキル・資格

##### 応募必要条件

- 職務経験：3年以上（無形商材の提案営業経験）
- 知的好奇心が強く、領域を限定せずに挑戦する意欲のある方
- 英語レベル: 日常会話レベル（TOEIC 600点以上が望ましい）
- 日本語レベル: ネイティブ
- 最終学歴: 大学卒
- 日本での就労許可が必要です

##### 歓迎条件

- 学校法人への営業経験
  - 留学の経験
- 

#### 会社説明