



カスタムプログラム運営コーディネーター

国際教育におけるNGOリーダー！

募集職種

採用企業名
CIEE株式会社

求人ID
1499560

業種
教育・学校

雇用形態
正社員

勤務地
東京都 23区

給与
経験考慮の上、応相談

更新日
2024年11月20日 12:00

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

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

役割の概要：

カスタムプログラム運営コーディネーターは、CIEE東京を訪れる教員主導のプログラムおよびカスタムプログラムに対する調整とサポートを提供します。カスタムプログラムは、非常に個別化された体験を提供し、東京滞在中に徹底した計画と集中的な日々の管理が必要です。カスタムプログラム運営コーディネーターは、既定のプログラム行程を確認し、プログラムおよび担当プログラムアシスタントが適切なリソースを持ち、東京滞在中に最高品質の体験を提供できるよう支援します。また、カスタムプログラム運営コーディネーターは、一部のグループの活動をサポートし、学生や同行する教授、サポートスタッフの個別のニーズにも対応します。これらの活動の一部は、週末や夜間に行われる場合もあります。

カスタムプログラム運営コーディネーターは、東京センターのオペレーションディレクター、米国に拠点を置くCIEEの教員主導およびカスタムプログラムチームのプログラムマネージャーと緊密に協力して業務を遂行します。

主な職務内容：

- 東京でのカスタムプログラム教員の第一連絡窓口として機能する

- プログラム終了前に、教員リーダーおよびサポートスタッフと最終的な振り返りセッションを主導する
- プログラムアシスタントが現場での問題（例：交通機関の遅延、予期せぬ展示の閉鎖、講演者のキャンセルなど）に創造的に対応し、予算内で活動の学習目的を達成できるように高い独立性を持って対応できるようサポートする
- 毎週、オペレーションディレクターに週間のプログラム活動概要を報告する
- プログラムアシスタントとの日次ミーティングを行い、当日の活動と目標を確認する
- 緊急事態対応時にプログラムアシスタントを支援または代行する（例：病院訪問、財布や携帯電話の盗難、荷物の遅延など）
- カスタムプログラムのスピーカーの確認、会場予約、物流手配を、学生生活オフィスのサポートスタッフやアカデミック部門と連携し、最低限の監督で行う
- カスタムプログラムの詳細な行程と関連するすべてのサポート文書を準備する
- 時間が許す限り、新規および進行中のカスタムプログラムリクエストに対応し、プログラムの価格設定や初期計画を行う
- CIEE東京のスタッフとして、学生やスタッフの健康・安全・セキュリティを担当し、緊急連絡先として対応する
- スプレッドシートのメンテナンス、調査、メール、電話対応、データ入力、財務報告など、カスタムプログラム実施に必要な行政業務を遂行する
- 必要に応じて、カスタムプログラムの共修およびプログラムイベントに同行し、現地でのサポートを提供する
- 必要に応じて、プログラムのサポートが必要な要素を特定し、FACプログラムコーディネーターと協力する
- 訪問グループに同行できない場合、追加のプログラムアシスタントを採用し、サポートする

スキル・資格

知識とスキル：

- **調整能力**—小規模チームを指導し、既定の目標を達成する経験があること
- **組織能力**—データをまとめ、複雑な管理環境で同時に複数のタスクを処理し優先順位をつける能力
- **コミュニケーション**—英語での書面および口頭での優れたコミュニケーションスキル。プログラムアシスタントを指導し、リーダーとしての役割を果たすことへの熱意があること
- **訪問教員とのコミュニケーション**—カスタムプログラムをリードする教員との効果的なコミュニケーションを自信を持って行うための経験と判断力
- **柔軟性**—状況の変化に迅速に対応できる柔軟性が必要。必要に応じて週末や夜間にも勤務できること
- **効率性と期限意識**—細部に注意を払いながらも、期限を守ってタスクを完了する能力
- **言語能力**—日本語と英語でのネイティブレベルのスキル
- **技術スキル**—強いコンピュータースキルを持ち、新しいプログラムを迅速に習得できる能力（Microsoft Officeが必須）
- **海外経験**—他国での留学や教授経験があると尚可
- **学歴**—学士号必須、修士号があると望ましい
- **就労許可**—東京での就労許可が必要

会社説明