



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

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

1514801

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

福岡県

給与

350万円～500万円

勤務時間

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)

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

2025年01月23日 07:00

応募必要条件

職務経験

3年以上

キャリアレベル

新卒・未経験者レベル

英語レベル

基礎会話レベル (英語使用比率: 10%程度)

日本語レベル

ネイティブ

最終学歴

短大卒：準学士号

現在のビザ

日本での就労許可が必要です

募集要項

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

スキル・資格**【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）

会社説明