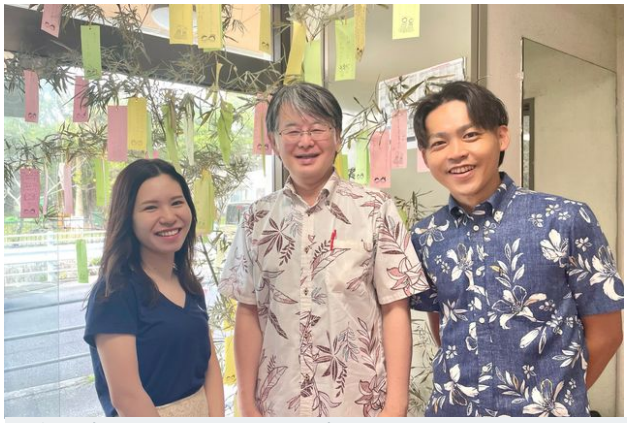
求人掲載内容_HP用

【事務局_学生サポート】

職種	一般事務（学生サポート）
仕事内容	日本語学校の事務局にて主に留学生サポート、入管事務などを行って頂きます。 ■留学生サポート ・入国時の出迎え ・学生寮管理 ・各種手続き同行、補助 ・病院への引率 ・事故等の対応 ・生活指導　等 ■入管事務(入国管理局への事務手続き) ・入国、在留に関する各種申請 ・各種報告業務　等 ■一般事務(学校事務) ・学生管理 ・校舎管理 ・校納金徴収 ・各種証明書発行　等 学校運営に付随する事務業務を一緒に行っていただきます。 ※ビザに関する専門知識などは入社後に丁寧にレクチャーします♪ ※英語は必須ではありませんが、業務の中で身近であるため英語に抵抗がない方♪
雇用形態	契約社員
勤務時間	8　30　17　30
必要スキル・資格・学歴等	・普通自動車運転免許 PC基本操作(Word Excel PowerPoint)
給与	月給 160,000円～280,000円 ■試用期間3か月有 ■月10時間の固定残業手当含む(10時間超の時は別途支給) 年齢によって給与変動あり。 上記は高卒25歳～の給与のモデルとなります。(大卒17万～) 職務経験や職務能力により別途能力給の査定あり

賞与	あり　会社業績、能力に応じ
昇給	あり　※査定年一
福利厚生	・交通費支給(上限あり) ・各種社会保険完備(雇用、労災、健康、厚生年金) ・社内親睦会費全額補助 ・家賃補助(一部) ・インフルエンザワクチン補助
休日・休暇	土日・祝日、 年末年始休暇 バースデー休暇 有給休暇
その他	**会社の特徴** 平均年齢30代 **求める人材** U Iターン歓迎 未経験可 **待遇について** 住宅手当・家賃補助あり ボーナスあり **キャリアアップ** 正社員登用制度あり **国際的な仕事** 英語が活かせる 中国語が活かせる その他外国語が活かせる

留学生のサポート業務をはじめ多彩な知識・経験を得られるお仕事です!!



事務局職員はほとんどの方が未経験からのスタートです♪安心して挑戦してください!!

【教務_日本語教師(常勤)】

【教務_日本語教師(非常勤)】