

求人情報

会社名	MI会社
雇用形態	正社員（試用期間3カ月） ※雇用期間の定めなし
仕事内容	学校事務 - 留学生に対する学生募集 - データ編集など一般的な事務業務全般 - 日本で進学を希望する外国人留学生を対象の生活、進学サポート業務 （変更の範囲）会社が定める業務
賃金	月額 210,000～280,000円
応募条件	- JLPT N2レベル（コミュニケーション力必須） - 大卒（4年制以上）もしくはそれに準ずる学位がある者 - 日本企業での社会人経験者（事務系）必須 - 中国語ビジネスレベル or ネパール語ネイティブ or ミャンマー語ネイティブ - 上記条件に合えば、海外からも応募可能
勤務時間	8:45～17:45（休憩60分） ※時間外労働：なし 平均所定労働時間：1カ月当たり160時間
休日	週休2日制（土、日、祝、その他） ※年間休日120日以上
福利厚生	- 各種保険加入 - 昇給、賞与あり - 交通費支給（上限あり） - 職務手当あり - 役職手当あり - 海外出張手当あり - 勤務時間外緊急対応手当 30,000円/月 ※別途支給、徒歩圏内のアパートの場合に限る
寮	なし 住宅手当：なし
勤務地	京都市伏見区 最寄り駅：地下鉄烏丸線 くいな橋駅 徒歩15分 近鉄 竹田駅 15分 京阪電車 藤森駅 徒歩9分

応募方法	- 日本語履歴書・職務経歴書送付 touroku@atlasehle.com
選考の流れ	日本語チェック（2回） - 企業書類審査 - 企業面接（2回オンライン可能）

〒556-0011 URL: <https://atlasehle.com>
 大阪市浪速区難波中3-13-1 Email: info@atlasehle.com
 TEL: 06-6647-0028
 FAX: 06-6647-0021

