



Laurus International
School of Science

【インターナショナルスクールのマーケティング部】スクールの宣伝、SNS管理など◆
経験者歓迎◆英語を活かす

残業は月5H程度、定時帰りが基本です！マーケティング・広報で活躍したい方歓迎！

Job Information

Hiring Company

Laurus International School Co., Ltd.

Job ID

1539506

Industry

Education

Company Type

Small/Medium Company (300 employees or less)

Non-Japanese Ratio

About half Japanese

Job Type

Permanent Full-time

Location

Tokyo - 23 Wards, Minato-ku

Train Description

Toei Asakusa Line, Mita Station

Salary

3.5 million yen ~ 4.5 million yen

Refreshed

September 27th, 2025 00:00

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 1 year

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Business Level

Minimum Japanese Level

Native

Minimum Education Level

Bachelor's Degree

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description

今回募集させていただくのは、本部でマーケティング部門のお仕事です。

社会的で外向的な性格でありながら、良識があり細部にも気を配れる方を、マーケティング&イベントアシスタントとしてお迎えしたいと考えています。

このポジションでは、学校説明会や教育フェアなどのマーケティングイベントの現場での実行サポート、日々のマーケティング業務補助、そして学校全体の運営支援など、幅広く携わっていただきます。

■チームとの関わり

マーケティングチーム（3名）、スクール・本社スタッフ、教員
学園長、校長、副校長

■業務内容

【イベントの企画・実施】

部門長の指示のもと、学校のマーケティングイベント（説明会、教育フェア等）の告知や準備をサポート

校内で行われる学校説明会などの準備および実施（資料準備、設営など）

イベントに関する事項について、リーダーシップチーム（校長・副校長等）と連携し、スムーズな運営を確保

イベント当日のセットアップ、機材サポート、入学担当・受付チームとの現場連携

【マーケティングサポート】

学校の代表として電話での問い合わせ対応を担当（高い顧客対応意識が求められます）

学校内の各種イベントの写真・ビデオ撮影、機材サポート

イベントポスター、案内表示、パンフレット、生徒用修了証などのデザイン制作、印刷手配、配布管理

代表のプレゼンテーション資料のクオリティ管理とサポート

学校内のマーケティング用機材・デバイスの保守・管理

【クリエイティブ・コンテンツ制作】

Canvaなどのツールを使ったビジュアルコンテンツの作成

写真・ビデオの撮影、編集、データ整理

【メディア・広告対応】

SNS投稿の作成と発信

必要に応じて、部門長の指示のもとメディア対応や関係構築のサポート

給与

月給 250,000円 ～ 320,000円 （※想定年収 3,500,000円 ～ 4,480,000円）

賞与年2回（昨年度実績2ヶ月分）

※経験・能力等を考慮の上、決定いたします。

勤務時間

シフト制

実働8時間

<定時帰りが基本です！>

残業は月5時間程度、ほとんどありません。当社は「効率良く働き、定時に帰る」が基本方針。慣れるまでは事務作業に手間取ることがあるかもしれませんが、それでも残業は1日30分～1時間ほどでしょう。

勤務地

ローラスインターナショナルスクール株式会社 本部

東京都港区芝国際ビル 10F（最寄駅：都営浅草線・三田線 三田駅、JR山手線 田町駅）

転勤はありません。

実力重視です。

◇ 転勤なし

アクセス

都営地下鉄浅草線・三田線 三田駅 徒歩2分

JR京浜東北線・山手線 田町駅 徒歩5分

都営大江戸線 赤羽橋駅 徒歩10分

休日休暇

完全週休2日制

年間休日130日以上夏季休暇年末年始休暇

イベント等で、土日の勤務が発生することがございます。

その分は残業代として支給か、代休を取得頂けます。

<年間休日130日以上>

■日曜他週1日（基本は土日休み）

■祝日

■年末年始休暇

■有給休暇

■産前・産後・育児休暇

■特別有給休暇（出産、結婚式、忌引きなど）

◇ 年末年始休暇

◇ 夏季休暇

福利厚生

◇ 雇用保険

◇ 労災保険

◇ 厚生年金

◇ 健康保険

◇ 交通費支給あり

※感染症対策として以下の取り組みを行っています

- ◇ 消毒液設置
 - ◇ 定期的な洗浄・消毒
 - ◇ 定期的な換気
 - ◇ オフィスでの座席間隔確保
 - ◇ ログ入りマスクあり
-

Required Skills

- 日本語：母国語レベル
- 英語：ビジネスレベル必須（TOEIC800点以上が望ましいですが、実務での英語力を重視します）
- 小～中規模のイベント運営・管理経験
- イベントプロモーションや広報の実務経験、または基礎的理解
- 写真撮影・動画撮影の理解（経験があれば尚可）
- 3年以上の社会人経験（イベント運営またはオフィス勤務経験者歓迎）
- 学士号（大学卒業以上）

■求める人物像（Desired Skills & Traits）

- 明るく社交的で、人と接するのが得意な方
 - IT・デジタルツールの活用に前向きな方（テックに強い方歓迎）
 - 動画制作スキルのある方は特に優遇
 - 柔軟性と適応力があり、自発的に工夫して業務に取り組める方
 - チームとして成果を出すこと、目的達成に向けた行動ができる方
-

Company Description