



Laurus International  
School of Science

【インターナショナルスクールの人事部マネージャー候補】英語力を活かしてグローバルな職場で活躍！マネージャー経験者優遇

【急募】 ◆日常的に英語が飛び交う職場 ◆働きながらより英語力を高められる環境です

## Job Information

### Hiring Company

Laurus International School Co., Ltd.

### Job ID

1574613

### 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 Station

### Salary

4 million yen ~ 6 million yen

### Salary Bonuses

Bonuses included in indicated salary.

### Refreshed

January 26th, 2026 09:45

## General Requirements

### Minimum Experience Level

Over 3 years

### Career Level

Mid Career

### Minimum English Level

Business Level (Amount Used: English usage about 50%)

### Minimum Japanese Level

Native

### Minimum Education Level

Bachelor's Degree

### Visa Status

Permission to work in Japan required

## Job Description

募集要項の要約

- ・急成長の国際環境で人事に挑戦
- ・多彩な人事業務に携わり、スキルアップ
- ・年間休日130日以上、ワークライフバランス充実

## 仕事内容

インターナショナルスクールの本部で運営を支える人事部マネージャー候補を募集します。

Laurus は日本で唯一の Science International Schoolです。  
都内を中心に8校のインターナショナルスクールを展開し、総生徒数は約1300名に上ります。スクールの発展に伴い、今後  
も更なる事業拡大を予定しています。言語・教育・文化・科学を有機的に繋げる教育現場を支えるお仕事に挑戦してみま  
せんか？

本ポジションは経験のある方を優遇いたしますが、今まで人事マネージャー経験が無く挑戦したい方もご応募いただけま  
す。  
グローバルな環境で急成長するインターナショナルスクールの発展を支えていただける方を募集しております。

※ 現在人事部は、外国人部長のもと日本人の課長1名、部員3名で構成されています。  
人事領域で更なる経験を積みたい方、裁量を持って仕事に挑戦したい方、ぜひご応募下さい！！

【業務内容】～業務拡大中のため、迅速な採用最優先！～

- ・採用業務
- ・人事考課資料作成
- ・各種人事部への問い合わせ対応
- ・各種労務（給与、勤怠、手当等の管理など）※給与計算と労務の一部は経理部担当
- ・社内研修の準備 など

## 給与

月給 300,000円 ～ 430,000円 （※想定年収約 4,200,000円 ～ 6,000,000円）  
※試用期間は6ヶ月で、その間の雇用形態は正社員です。そのほかの条件に変更はありません。

## 勤務時間

08:30～17:30

実働8時間、休憩1時間

※残業はほぼありません。「効率良く働き、定時で帰る」が基本方針です。

## 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4-1-30 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）

## 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

ほかGW休暇、慶弔休暇、産前産後・育児休暇

## 福利厚生

- ◇ 雇用保険
- ◇ 労災保険
- ◇ 健康保険
- ◇ 厚生年金
- ◇ 交通費支給あり
- ◇ 資格取得支援・手当あり
- ◇ 服装自由（ビジネスカジュアル）

## Required Skills

### 【応募資格・条件】

大学卒以上

■人事（採用・労務）経験要

■管理職経験があれば尚可（必須ではありません）

■ビジネスレベルの英語力をお持ちの方

↳TOEIC800点以上が目安。ただし実践力を重視するため、TOEICの点数にこだわらずご応募ください。

■基本的なPCスキルをお持ちの方

↳Excel の中級レベル以上、及びその他Microsoft Officeアプリ利用や Google Spreadsheetを利用したデータ管理経験があることが好ましい。

上記の経験があれば尚可ですが、以下のような方を募集しています。

- ・積極的に知識を吸収し、前向き且つ積極的に業務に取り組める方
- ・分からないことはしっかり聞くことができる方

- ・ 個人情報や機密情報を責任をもって扱える方
- ・ ネイティブスタッフと英語でやり取りできる方

---

## Company Description