



## Business Manager

### Job Information

**Hiring Company**

[K.K. Aoba International Educational System](#)

**Subsidiary**

Musashi International School Tokyo

**Job ID**

1579547

**Division**

Business Administration Office

**Industry**

Education

**Company Type**

Small/Medium Company (300 employees or less)

**Non-Japanese Ratio**

Majority Non-Japanese

**Job Type**

Permanent Full-time

**Location**

Tokyo - Other Areas, Mitaka-shi

**Train Description**

Chuo Line Local (Mitaka-Ochanomizu), Mitaka Station

**Salary**

6 million yen ~ Negotiable, based on experience

**Work Hours**

8:00-17:00

**Holidays**

土・日・祝、夏季・冬季他

**Refreshed**

June 18th, 2026 14:00

### General Requirements

**Minimum Experience Level**

Over 3 years

**Career Level**

Executive

**Minimum English Level**

Fluent (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

スクールの「顔」として、子どもたちの学びの環境を支え、学校運営をより良くしていくやりがいのあるポジションです。

＼あなたの経験が、MISTの未来をつくります / 三鷹の閑静な住宅街に位置し、世界標準の「ケンブリッジカリキュラム」を採用する小中高一貫校、MIST。多国籍な教員やスタッフがワンチームとなり、アットホームながらも活気あふれる環境です。校長や教員チームと手を取り合い、現場の声を大切にしながら、よりスムーズな学校運営を実現する役割。事務局のリーダーとして、スタッフの想いを汲み取り、経営陣へ橋渡しをする「頼れる存在」を目指していただきたいと考えています。

### ----- ここがPoint -----

- あなたの「提案」が学校を動かす：一人ひとりの役割が大きな環境だからこそ、組織の成長に直結するダイナミックな裁量とスピード感を実感できます。
- 三鷹から世界へ：多国籍なチームをまとめる、グローバルで風通しの良い組織づくり。
- 英語力×管理経験をフル活用：事務・財務・広報など、多角的なスキルが活かせる環境。
- ワークライフバランスの両立：年間休日120日以上！土日祝休みで、オン・オフのメリハリもバッチリ。
- 経営陣との距離が近い：校長（Head of School）のパートナーとして、スクール経営の根幹に携われます。

### ■ 具体的なお仕事内容

事務局（BA Office）の責任者として、以下のサポートや管理をお任せします。

- 学校経営のナビゲーション：収支状況等を確認し、校長が「次に何をすべきか」を判断しやすくなるよう、アドバイスや財務情報の提供を行います。
- 事務局の代表・チームづくり：事務局メンバー（受付・billing・IT等）の意見や改善アイデアをまとめ、経営会議で共有・提案します。
- 生徒募集・入試広報（Admission）：MISTの魅力を広めるマーケティング施策の立案や、入学プロセスの管理をリードします。
- 運営オペレーションの統括：請求業務、備品調達、校舎・施設の安全管理（Facility Management）、スクールバスの運行調整などがスムーズに進むよう全体に目配りをします。
- スクール行事のバックアップ：スポーツデーやコンサート、校外学習（Field Trips）が成功するよう、教員や外部団体と協力して準備を整えます。
- 日英でのコミュニケーション：会議や保護者対応など、必要に応じて通訳や翻訳で架け橋となります。

## Required Skills

- 《必須要件》
- 大学卒業以上
- 日本語：ネイティブレベル / 英語：ビジネスレベル（議論や交渉が可能なレベル）
- 社会人経験（事務、営業、企画など）があり、チームをまとめた経験がある方
- 《こんな方は、ぜひご応募ください！》
- 「もっと効率良くできるのでは？」と仕組みを改善するのが好きな方
- 多国籍なスタッフや保護者様など、多様な価値観を尊重し、誠実に対応できる方
- 数字（予算や収支）を基に、論理的に物事を考えられる方
- インターナショナルスクール特有の、明るく自由で温かい雰囲気が好きな方

### 【選考プロセス】

1. 応募：日英両言語の履歴書・職務経歴書をご送付ください。
2. 面接：2～3回（オンラインまたは対面）
3. 内定：1週間程度でご連絡いたします。＊バックグラウンドチェックを実施する場合があります。

---

Company Description