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 ~ 10 million yen

Work Hours
8:00-17:00

Holidays
土・日・祝、夏季・冬季他

Refreshed
November 26th, 2026 03:00

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 Level

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