

FeLLOWSHIP

【英語】校長秘書兼レセプション / インターナショナルスクール / 時給1,850円以上 / 残業なし@横浜

グローバルな教育現場で、あなたの語学力をフルに活かす

Job Information

Recruiter

Fellowship co.,ltd.

Job ID

1591004

Industry

Education

Job Type

Temporary

Location

Tokyo - 23 Wards, Minato-ku

Salary

3 million yen ~ 4 million yen

Hourly Rate

2000円

Work Hours

08:00 ~ 17:00 (休憩60分 / 実働8時間)

Holidays

完全週休二日制 (土日祝)、有給休暇あり

Refreshed

May 29th, 2026 12:00

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 1 year

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Fluent

Minimum Japanese Level

Business Level

Minimum Education Level

Bachelor's Degree

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description

お薦めポイント

- 英語力をダイレクトに活かせる：校長とのコミュニケーションや来客対応など、日々英語と日本語が飛び交う環境です。語学力を維持したい、高めたい方に最適です。

- **プライベートとの両立**：残業は原則ありません。8:00～17:00の固定勤務で、夕方以降や土日祝日はしっかり休めるため、オンとオフの切り替えが明確です。
- **多様性を尊重する職場**：若手からベテランまで、幅広い年齢層と様々なバックグラウンドを持つスタッフが活躍中。外国籍の方も馴染みやすい、オープンでフラットな雰囲気です。

仕事内容

インターナショナルスクールにおける「校長秘書」と「フロントレセプション」の2つの業務を兼務していただきます。

1. 校長秘書業務

- スケジュール管理および会議の調整
- 日本語・英語によるメール対応代行
- 行政提出書類の作成補助、出張手配
- 予算管理のサポート業務

2. レセプション（受付）業務

- 生徒の登下校管理（出席・遅刻等の確認）
- 来客対応（日・英）、セキュリティバッジの発行
- 校内滞在人数のデータ入力・リアルタイム更新
- 入校手続き、入学資料の配布、見学ツアーの調整

Required Skills

必須スキル

- 日本語：ビジネスレベル（読み書き・会話）
- 英語：ビジネスレベル（読み書き・会話）
- 何らかの対人業務経験（秘書、受付、接客、事務など）
- 英語を使用した実務経験
- PCの基本操作（Excelでのスムーズなデータ入力等）

活かせる経験・スキル

- マルチタスクを円滑に進める管理能力
- 教育業界や外資系企業での勤務経験
- 多様な文化背景を持つ相手との高いコミュニケーション能力

Company Description