



Laurus International  
School of Science

【インターナショナルスクールの施設管理部スタッフ】経験者歓迎◆英語が飛び交うグローバル環境/年間休日130日以上

グローバルな環境で、キャリアを積むことができます

## Job Information

### Hiring Company

Laurus International School Co., Ltd.

### Job ID

1591253

### 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

4 million yen ~ 5 million yen

### Work Hours

8:00-18:00の間でシフトにより変動（実働8時間/休憩1時間）

### Holidays

完全週休2日制

### Refreshed

July 2nd, 2026 13:00

## 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

ローラスインターナショナルスクールでは、本部・ファシリティ管理部スタッフを募集しています。

多国籍スタッフが在籍するインターナショナルスクール本部にて、現在9か所あるスクールの施設管理に関する業務、新規校舎や既存校舎移転先の物件探しから開校までの一連の業務を担当頂ける方を探しています！

#### \*このポジションの魅力\*

- ・ゼロから一つのスクールを作り上げるやりがいがある
- ・グローバルな環境で経験を積める
- ・年間休日130日以上・残業少なめ（新校舎開校時などの繁忙期を除く）

#### ≪業務内容≫

- ・候補物件探し（情報収集、内見、契約業務）
- ・内装レイアウト作成、各種工事物品手配
- ・工事施工進捗、請求管理
- ・施設備品、建物の修理や手配、調整、ベンダー調整
- ・消防、防火管理、警備関連手配
- ・保険関連
- ・ネットワーク環境構築手配
- ・その他各校舎の施設管理業務

できることから少しずつお仕事を任せていきます。  
様々なバックオフィス業務を含めフットワーク軽くご対応いただける方歓迎♪

募集人数：1名

募集背景：増員

#### 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2-31-15 北海芝ビル5階  
都営三田線/浅草線 三田駅  
JR山手線 田町駅

#### 勤務時間

基本的に土日祝休み（物件立ち合い等でご勤務頂く場合には振替休日をお取り頂きます）

8:30～17:30または9:00～18:00

実働8時間、休憩1時間

\*「効率良く働き定時に帰る」が基本方針です。

\*通常時の残業は月10時間程度です。

#### 給与

月給 290,000円～360,000円

※想定年収 4,060,000円～5,040,000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。

#### 休日休暇

完全週休2日制

◇年間休日130日以上

◇GW

◇夏季休暇

◇年末年始休暇

ほか慶弔休暇、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

## Required Skills

#### < 必須要件 >

- ・施設管理の実務経験（学校・商業施設・オフィス等でのファシリティ管理経験を含む）  
※専門的な資格は不要です
- ・英語と日本語の両方でコミュニケーションができること  
※TOEIC800点以上相当の英語スキル（点数よりも実践力を重視致します）
- ・ビジネスレベルのPCスキル  
※Excel中級レベル以上、Microsoft Office / Google Spreadsheetの使用経験

#### < 歓迎要件 >

- ・不動産関連経験者優遇
- ・認可外保育施設または学校の施設運営経験

## Company Description