

FeLLOWSHiP

【英語×人事労務】インターナショナルスクールの運営サポート / 月収30万円以上可 / 残業少なめ (月10h以下) @江東区

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

1593500

Industry

Education

Job Type

Temporary

Location

Tokyo - 23 Wards, Koto-ku

Salary

3 million yen ~ 4 million yen

Hourly Rate

1900円

Work Hours

8:00 ~ 17:00 休憩60分 【実働】 8時間00分

Holidays

完全週休二日制 (土日祝)、有給休暇あり

Refreshed

May 27th, 2026 14:33

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 1 year

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Native

Minimum Japanese Level

Fluent

Minimum Education Level

Bachelor's Degree

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description

おすすめポイント

- 英語力をフルに活かせる職場: 海外向け求人作成や、多国籍なスタッフが活躍するインターナショナルスクールならではのグローバルな環境です。

- **人事としてワンランク上のスキルへ:** 採用アシスタント業務だけでなく、社会保険手続きや給与計算など、市場価値の高い労務スキルも身につきます。
- **ワークライフバランス充実:** 残業は月平均5〜9時間と基本的に定時退社が可能です。土日祝休みでプライベートの時間もしっかり確保できます。

仕事内容

インターナショナルスクールを運営する本部にて、国内外の採用業務および労務管理全般のサポートをお任せします。

【具体的な業務内容】

- 採用アシスタント業務
 - 海外・国内向け求人票の作成（英語・日本語）
 - 応募者対応、面接日程の調整、内定通知の送付
 - 人材紹介会社とのやり取り（メール・電話）
 - パート・契約社員・派遣社員の契約書関連対応
- 労務・総務アシスタント業務
 - 勤怠管理、データの不備確認および修正
 - 銀行への給与振込手配
 - 社会保険の手続き（加入・喪失など）
 - 各種給付金の申請手続き（産育休・労災など）
 - ハローワーク等の公的機関への外出、電子申請対応

Required Skills

必須スキル

- 英語力：ビジネスレベル以上（ビジネスメール作成、読み書き、円滑なコミュニケーションが可能な方）
- 日本語力：ビジネスレベル以上（社内調整や公的機関への申請書類作成がスムーズに行える方）
- PCスキル：Excelの基本操作（SUM関数や簡易的な計算式の理解・入力ができる方）
- 職種未経験歓迎（何らかの事務経験、またはサポート業務への強い意欲がある方）

活かせるスキル

- 人事、採用アシスタント、または労務事務の実務経験
- 変化に対して前向きに、柔軟に取り組める姿勢
- 総務やバックオフィスでの実務経験

Company Description