



Laurus International  
School of Science

【インターナショナルスクールのマーケティング部】スクール広報としてマーケティングイベント・施策実施運用、SNS管理など

残業は月平均10H程度。マーケティング・広報で活躍したい方歓迎！

## Job Information

### Hiring Company

[Laurus International School Co., Ltd.](#)

### Job ID

1594606

### 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

3.5 million yen ~ 4.5 million yen

### Refreshed

May 29th, 2026 14:50

## General Requirements

### Minimum Experience Level

Over 3 years

### 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

今回募集させていただくのは、本部でマーケティング部門のお仕事です。

社会的で外向的な性格でありながら、良識があり細部にも気を配れる方を、マーケティング&イベントアシスタントとしてお迎えしたいと考えています。

このポジションでは、学校説明会や教育フェアなどのマーケティングイベントの現場での実行サポート、日々のマーケティング業務補助、そして学校全体の運営支援など、幅広く携わっていただきます。

#### ■チームとの関わり

マーケティングチーム（2名）、スクール・本社スタッフ、教員  
理事長、学園長、校長、副校長

#### ■業務内容

##### 【イベントの企画・実施】

- ・部門長の指示のもと、学校のマーケティングイベント（説明会、教育フェア等）の告知や準備をサポート
- ・校内で行われる学校説明会などの準備および実施（資料準備、設営など）
- ・イベントに関する事項について、リーダーシップチーム（校長・副校長等）と連携し、スムーズな運営を確保
- ・イベント当日のセットアップ、機材サポート、入学担当・受付チームとの現場連携

##### 【マーケティングサポート】

- ・学校の代表として電話での問い合わせ対応を担当（高い顧客対応意識が求められます）
- ・学校内の各種イベントの写真・ビデオ撮影、機材サポート
- ・イベントポスター、案内表示、パンフレット、生徒用修了証などのデザイン制作、印刷手配、配布管理
- ・代表のプレゼンテーション資料のクオリティ管理とサポート
- ・学校内のマーケティング用機材・デバイスの保守・管理

##### 【クリエイティブ・コンテンツ制作】

- ・Canvaなどのツールを使ったビジュアルコンテンツの作成
- ・写真・ビデオの撮影、編集、データ整理

##### 【メディア・広告対応】

- ・SNS投稿の作成と発信
- ・必要に応じて、部門長の指示のもとメディア対応や関係構築のサポート

#### 給与

月給 250,000円 ~ 320,000円（※想定年収 3,500,000円 ~ 4,480,000円）

賞与年2回（昨年度実績2ヶ月分）

※経験・能力等を考慮の上、決定いたします。

#### 勤務時間

8:30-17:30/9:00-18:00

実働8時間

< 定時帰りが基本です！ >

残業は月10時間程度で、イベントなどに応じて発生します。当社は「効率良く働き、定時に帰る」が基本方針。慣れるまでは事務作業に手間取ることがあるかもしれませんが、それでも残業は1日30分~1時間ほどです。

#### 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（最寄駅：都営浅草線・三田線 三田駅、JR山手線 田町駅）

◇ 転勤なし

#### アクセス

都営地下鉄浅草線・三田線 三田駅 徒歩2分

JR京浜東北線・山手線 田町駅 徒歩5分

都営大江戸線 赤羽橋駅 徒歩10分

#### 休日休暇

完全週休2日制

年間休日130日以上 夏季休暇 年末年始休暇

イベント等で、2か月に1-2回程度の土日の勤務が発生することがございます。その分は残業代として支給か、代休を取得頂けます。

#### Required Skills

- ・日本語：母国語レベル
- ・英語：ビジネスレベル必須（TOEIC800点以上が望ましいですが、実務での英語力を重視します）
- ・小~中規模のイベント運営・管理経験
- ・イベントプロモーションや広報の実務経験、または基礎的理解
- ・写真撮影・動画撮影の理解（経験があれば尚可）
- ・3年以上の社会人経験（イベント運営またはオフィス勤務経験者歓迎）
- ・学士号（大学卒業以上）

#### ■求める人物像

- ・明るく社交的で、人と接するのが得意な方
- ・柔軟性と適応力があり、自発的に工夫して業務に取り組める方
- ・チームとして成果を出すこと、目的達成に向けた行動ができる方
- ・AI・IT・デジタルツールの活用に前向きな方（テックに強い方歓迎）

- 動画制作スキルのある方は特に優遇

---

Company Description