



School Operations Director | 学校運営担当ディレクター | 英国式国際教育の未来を支える

COBIS Beacon校 | 校長直下・管理職採用 | 年休約150日

Job Information

Hiring Company

CEA Group

Subsidiary

CEA Private Schools合同会社

Job ID

1601213

Industry

Education

Company Type

Small/Medium Company (300 employees or less)

Non-Japanese Ratio

Majority Non-Japanese

Job Type

Permanent Full-time

Location

Tokyo - 23 Wards, Chiyoda-ku

Train Description

Hanzomon Line, Hanzomon Station

Salary

6.5 million yen ~ 8.5 million yen

Work Hours

月～金：8:30～16:30をコアタイムとする週40時間勤務

Holidays

原則土日休み（学校年間カレンダーに基づく勤務スケジュール）※学校のTerm Datesにあたる日本の祝日は通常勤務日

Refreshed

July 20th, 2026 00:00

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 3 years

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Business Level (Amount Used: English usage about 75%)

Minimum Japanese Level

Native

Minimum Education Level

Bachelor's Degree

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description

《募集要項・本ポジションの魅力》

- ・学校運営全般を統括し、組織運営や業務改善を推進する管理職ポジション
- ・校長直下で学校運営の中核を担い、成長フェーズの組織づくりや仕組み構築を主導できる
- ・英国式国際教育の発展を支え、多国籍チームと連携しながら世界水準の教育環境づくりに貢献できる
- ・Flexible Days制度を含め年間約150日の非勤務日、研修支援など働きやすさと成長支援が充実

【業務内容】

Phoenix House International School (PH)は、日本初のCOBIS Beacon Statusを取得した英国式プレップスクールです。本ポジションは、School Officeチーム全体を統括し、マーケティング・アドミッション、保護者・スタッフサポート、予算・購買管理、学校ロジスティクスや施設管理等の各領域を統括するOperations Directorです。

<具体的には>

Head of Schoolのオペレーション側の右腕として、School Office全体を統括し、安全で効率的かつ持続可能な学校運営を実現していただきます。

School Officeチームを率いながら、CEA Group Corporate Office（HR・財務・法務・マーケティング等）と密接に連携し、学校運営のガバナンス強化、組織開発、継続的な業務改善を推進する中核ポジションです。

1. School Operations Leadership（学校運営統括）

- ・School Office全体の統括・マネジメント
- ・School Office各チーム（Office Management、Marketing & Admissions、Business Support、Facilities & Logistics等）の管理監督・人材育成
- ・Head of Schoolのオペレーションパートナーとして学校運営を支援
- ・保護者・教職員へのサービス品質向上およびSchool Office全体の業務改善

2. Corporate Officeとの連携

- ・CEA Group Corporate Office（HR・財務・法務等）との連携・調整、学校運営に必要なガバナンス体制・業務プロセスの構築・改善

3. 財務・調達・運営管理

- ・Corporate Finance、Headと連携した年間予算策定・予算管理・財務モニタリング
- ・Procurement（購買）、契約管理、Business Support機能の統括
- ・学校運営を支える各機能について、担当者を通じた管理・品質向上

4. Facilities・Logistics・Operational Services

- ・学校施設・設備・車両・ロジスティクス全体の運営統括
- ・School Events、School Trips、Residential Programme等の運営・物流体制の統括
- ・Catering、Security、Facilities Maintenance等の運営品質・安全性・効率性の監督
- ・関係業者・委託会社との契約・パフォーマンス管理

5. People Leadership

- ・Head of SchoolおよびCorporate HRと連携した人員計画・採用計画の策定・実施
- ・School Officeスタッフの採用・オンボーディング・育成・評価
- ・チームビルディングおよび組織開発の推進

6. Health, Safety & Compliance

- ・Health & Safety体制の統括
- ・Risk ManagementおよびBusiness Continuity Planning（BCP）の推進
- ・法令・学校ポリシー・COBIS基準等へのコンプライアンス確保

7. Strategy & Continuous Improvement

- ・学校運営に関する課題分析・改善施策の立案・実行
- ・業務プロセス・システム・ワークフローの継続的改善
- ・Head of SchoolおよびSLTチームと連携した中長期的な学校運営・組織戦略の推進

■キャリアパス：

Phoenix House International Schoolは現在、スタートアップフェーズから次の成長ステージへ移行しています。本ポジションには、学校の成長とともにSchool Office組織を発展させ、学校運営の基盤を築きながら、成長期・成熟期へと続く長期的な学校づくりを支えていただくことを期待しています。また、ご本人の実績や希望に応じて、CEA Group内の新規プロジェクトやグループ横断の業務に携わる機会もあります。

■当社について：

CEAグループは、18か月から18歳まで一貫した国際教育を提供する教育グループです。今回募集するPhoenix House International Schoolは、5〜11歳を対象とした英国式プレップスクールです。2023年には、日本初のCOBIS Beacon Statusを取得し、英国式国際教育における最高水準の学校の一つとして評価されています。卒業生は、CEAグループのRugby School Japanを始め、Rugby School UK、Wycombe Abbey、Cheltenham Ladies' College、The British School in Tokyoをはじめ、国内外のトップスクールへ進学しています。2026年9月、学校は開校6年目を迎えます。スタートアップフェーズから成長ステージへと移行し、学校運営のさらなる仕組み化と組織開発を担う中核メンバーを募集しています。

【雇用形態】

正社員

【給与】

年収：650万円～850万円（年棒制）
※給与は年俸を12分割し毎月支給。
※経験・能力を考慮の上、決定します。

【就業時間】

月～金：8:30～16:30をコアタイムとする週40時間勤務

【勤務地】

東京都千代田区

■アクセス：

- ・東京メトロ半蔵門線「半蔵門駅」徒歩約5分
- ・JR中央・総武線「市ヶ谷駅」徒歩約7分
- ・都営新宿線「市ヶ谷駅」徒歩約7分
- ・東京メトロ有楽町線・南北線「市ヶ谷駅」徒歩約7分
- ・東京メトロ有楽町線「麹町駅」徒歩約10分

【休日休暇】

- ・学校指定休日・Flexible Days等を含め、年間約150日の休日・非勤務日があります
※年度により多少変動します。
- ・原則土日休み（学校年間カレンダーに基づく勤務スケジュール）
※学校のTerm Datesにあたる日本の祝日は通常勤務日
※学校行事により一部土曜勤務あり（原則、各Term最大2回まで）
※必要に応じ、追加の学校指定休日あり
- ・年次有給休暇あり（法令に基づき付与）
- ・有給傷病休暇（Paid Sick Leave）：年間10日
- ・Phoenix House独自のFlexible Days制度あり
※Non-Term Dates期間中の一部勤務日について、学校の業務状況に応じ、自己研鑽・リフレッシュ・業務整理等に柔軟に活用できる制度です。

【待遇・福利厚生】

- ・交通費全額支給
- ・各種社会保険完備
- ・Performance Reviewに基づく報酬パッケージの見直し・昇給機会（2年ごと）
- ・Professional Development（研修・キャリア開発）支援
- ・定期健康診断

Required Skills**【必須要件】**

- ・オペレーション、ビジネスマネジメント、スクールアドミニストレーション、または関連分野において5年以上の実務経験
- ・複数部門または複数チームを率いたマネジメント経験
- ・高いコミュニケーション能力とリーダーシップを発揮し、多様な国籍・文化的背景を持つステークホルダーとの調整・合意形成ができる方
- ・課題を多角的に分析し、優先順位を判断しながら主体的に改善を推進できる方
- ・高い倫理観と誠実さをもち、柔軟性と実務のバランスを取りながら適切な意思決定ができる方

【歓迎要件】

- ・バイリンガル環境・国際的な職場での勤務経験
- ・教育機関、特にインターナショナルスクールでの勤務経験
- ・急成長組織や多国籍チームでのマネジメント経験
- ・組織改革、業務プロセス改善、システム導入の経験
- ・iSAMS、OpenApply等の学校管理システムの利用経験
- ・英国式教育、COBIS、Safeguardingへの理解

【求める人物像】

※こんな方におすすめです

- ・自由闊達でフラットな国際的職場環境で力を発揮したい方
- ・裁量と責任を持ち、自らチームを率いて成果を生み出したい方
- ・現状維持ではなく、課題解決や仕組みづくり、継続的な改善にやりがいを感じる方
- ・優秀で前向きな仲間と協力し、新しいアイデアや改善を形にすることに喜びを感じる方
- ・世界水準の英国式インターナショナルスクールの発展を長期的に支えたい方

Company Description