



Registry & Admissions Officer | 学籍管理・入学事務 | 時短勤務OK

COBIS Beacon校 | 英国式インターナショナルスクール | 英語を活かせる

Job Information

Hiring Company

CEA Group

Job ID

1602731

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

Yurakucho Line, Kojimachi Station

Salary

3 million yen ~ 4.5 million yen

Work Hours

通常は月～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 23rd, 2026 03:00

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

Business Level

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》

- Specialise in Admissions & Registry
- Central Tokyo campus with excellent access
- Support children and families in a vibrant school community
- Flexible working and long-term career development

【業務内容】

Reporting to the Admissions Manager, the Registry & Admissions Officer is responsible for a broad range of Admissions and Registry duties, from supporting prospective families and managing enrolment processes to maintaining student records, personal information and official documentation.

Working closely with parents, academic and administrative staff, and the Accounts & HR Team, this role supports the accurate and efficient management of admissions and student records and is an essential part of the school's day-to-day operations.

< 具体的には >

1 . Registry

- Process pupil profiles to ensure the correct information is registered in the school's database.
- Liaise with parents and teachers to ensure student information remains accurate and up to date.
- Support the Admissions Manager with the registration of new pupils and take the lead in enrolment procedures and documentation.
- Conduct checks to ensure international pupils comply with immigration regulations and visa requirements.
- Issue certificates of enrolment, graduation, withdrawal and other official documents.
- Maintain accurate pupil data within iSAMS, OpenApply and other school systems.
- Support the preparation of pupil data for inspections and compliance requirements.
- Generate reports relating to pupil demographics and student records.
- Ensure the systematic filing of pupil records and the secure storage of confidential information.

2 . Admissions

- Respond to enquiries from prospective families.
- Coordinate school tours, assessments and interviews.
- Manage applications and admissions records within OpenApply.
- Support enrolment and onboarding processes for new pupils and families.
- Support Open Days, Discovery Days and other admissions events.
- Work closely with the Admissions Manager to provide an excellent admissions experience for prospective families.

3 . Other

- Undertake such other reasonable duties from time to time as the School may reasonably require.

■キャリアパス：

Registry & Admissions Officerには、AdmissionsとRegistryの実務を通じて、児童・保護者が安心して入学し、学校生活を送るための基盤を支えていただくことを期待しています。

経験を積む中で、ご本人の適性や志向、グループの成長に応じて、Senior Registry & Admissions Officer、Registrar、Admissions Managerなどの専門性を高めるポジションに進む可能性があります。

また、CEA Group Corporate Office、Rugby School Japan、新規校・新規事業など、グループ内の他の教育・学校運営ポジションへ役割を広げる機会もあります。

■当社について：

CEA Groupは、18か月から18歳までをつなぐ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年には日本で初めてCOBIS Beacon Statusを取得し、現在CEA Groupは、日本初のCOBIS Beacon School 2校（Phoenix House International School・Rugby School Japan）を運営する教育グループとなっています。

卒業生は、CEA GroupのRugby School Japanをはじめ、Rugby School UK、Wycombe Abbey、Cheltenham Ladies' College、The British School in Tokyoなど、国内外のトップスクールへ進学しています。

現在Phoenix Houseは開校6年目を迎え、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。

【雇用形態】

正社員

【給与】

年収：300万円～450万円

※給与は年俸を12分割し毎月支給。

※経験・能力・前職給与等を考慮のうえ決定します。

【就業時間】

通常は月～金 8:30～16:30をコアタイムとする週40時間勤務。

※勤務時間はライフステージに応じて応相談（フルリモート不可）。

【勤務地】

学校法人ラグビー・スクール・ジャパン 法人事務局：東京都千代田区四番町

■アクセス：

- ・東京メトロ有楽町線「麹町駅」徒歩3分
- ・JR中央・総武線「市ヶ谷駅」徒歩7分
- ・都営新宿線「市ヶ谷駅」徒歩7分
- ・東京メトロ有楽町線・南北線「市ヶ谷駅」徒歩7分
- ・東京メトロ半蔵門線「半蔵門駅」徒歩7分
- ・JR中央線・東京メトロ丸ノ内線・南北線「四ツ谷駅」徒歩9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（勤務条件による）
- 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】

- 日本語・英語：ビジネスレベル以上（保護者・教職員・外部関係者との対応、会議、メール、文書作成等が可能な方）
- 学校事務、スクールアドミニストレーション、Admissions、営業事務、総務、カスタマーサポート、ホスピタリティ、またはこれらに準ずる分野における3年以上の実務経験
- 正確性と機密性が求められる情報・書類を適切に管理できる方
- 複数の業務に優先順位をつけ、期限を守って遂行できる方
- 保護者や教職員に対して、丁寧かつ落ち着いたコミュニケーションができる方
- 高いITリテラシーを有し、Google Workspaceをはじめとするクラウドベースの業務ツールを活用できる方
- チームで協力しながら、必要に応じて主体的に業務を進められる方

【歓迎要件】

- インターナショナルスクールまたは教育機関での勤務経験
- 日本語・英語の両方を用いた実務・顧客対応経験
- Admissions、Registry、Student Services、School Administration等の実務経験
- iSAMS、OpenApplyその他学校管理システムの利用経験
- CRMやデータベースを利用した顧客・申請者管理経験
- 英国式教育またはBritish Independent Schoolへの理解

【求める人物像】

<こんな方に向いている職場です>

- 国際色豊かな英国式インターナショナルスクールで働きたい方
- 正確な事務処理や、丁寧なコミュニケーションが得意な方
- 人を支えることにやりがいを感じる方
- チームで協力しながら、より良い学校づくりに貢献したい方
- 英語を活かしながら、長く安定してキャリアを築きたい方

Company Description