



Budget & Procurement Manager | 英国名門インター校 | 予算管理・購買統括

国際色豊かな環境 | 英語を活かせる専門職

Job Information

Hiring Company

CEA Group

Job ID

1604783

Division

Rugby School Japan Operations Department

Industry

Education

Company Type

Small/Medium Company (300 employees or less)

Non-Japanese Ratio

Majority Non-Japanese

Job Type

Contract

Location

Chiba Prefecture, Ka-shi Wa-shi

Train Description

Tsukuba Express, Kashiwanoha Campus Station

Salary

6 million yen ~ 9 million yen

Work Hours

基本は午前8時半～午後5時半（1時間休憩）の8時間勤務

Holidays

土曜・日曜（学校行事等により勤務をお願いする場合あり）※祝日は原則勤務日（学校年間カレンダーによる勤務）年間休日120日以上

Refreshed

September 8th, 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

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》

- 学校全体の予算管理や購買統括、ベンダー管理、財務分析など運営全般を担当
- 急成長する国際校で予算管理や購買戦略を主導し、教育環境の充実に直接貢献できる
- 英語と日本語を活かし、多国籍メンバーと連携しながら専門性とマネジメント力を高められる
- 年間休日120日以上、資格取得支援や研修制度があり、柔軟な働き方や副業にも対応可能

【概要】

The School Budget & Procurement Manager is responsible for overseeing budget management, procurement and expenditure control at Rugby School Japan.

Working closely with the School Leadership Team, Finance, Corporate Office and budget holders across the School, the postholder leads the annual budgeting process, monitors actual expenditure against budget, supports forecasting and financial reporting, and ensures that purchasing and procurement activities are managed effectively and in accordance with School policies.

The role also oversees vendor management, purchasing processes and cost control, helping departments make well-informed spending decisions while ensuring appropriate financial governance and value for money.

This is a hands-on management role requiring strong financial and analytical skills, excellent attention to detail, and the ability to work collaboratively with both academic and operational teams in a fast-growing international school.

< 具体的には >

1 . Budget Management

- Coordinate and monitor departmental operating budgets
- Monitor monthly budget versus actual expenditure
- Identify overspend risks and recommend corrective actions
- Support budget planning and reforecasting
- Work closely with department leaders to ensure effective budget utilisation

2 . Procurement & Vendor Management

- Review purchase requests and ensure compliance with procurement policies
- Coordinate procurement processes and approval workflows
- Obtain competitive quotations and negotiate with suppliers
- Develop strategic supplier relationships
- Identify opportunities for cost savings and purchasing efficiencies

3 . Governance & Internal Control

- Ensure purchasing follows approval authorities and internal controls
- Maintain procurement records and documentation
- Support continuous improvement of procurement processes
- Promote financial discipline across the organisation

4 . Cross-functional Collaboration

- Partner with Academic and Operations leaders on budget matters
- Liaise closely with the Corporate Finance team
- Support school leadership with financial analysis and reporting

■Career Development :

This role offers the opportunity to play a key part in the financial and operational management of one of Japan's fastest-growing international schools.

As Rugby School Japan continues to expand, there may be opportunities to broaden responsibilities across budgeting, financial planning, procurement and operational finance, contribute to Corporate-level finance and operational projects, or progress into more senior leadership roles, depending on performance, organisational needs and individual aspirations.

■当社について :

学校法人ラグビー・スクール・ジャパンは、英国屈指の名門校 Rugby School の日本校「Rugby School Japan」を運営する学校法人です。2023年の開校以来、着実に成長を続けており、Clarence International School、Phoenix House International Schoolとともに、18か月から18歳までをつなぐCEA Pathwayの一翼を担っています。

開校4年目を迎え、生徒数・教職員数ともに増加を続ける中、学校運営をより持続可能で効率的なものとするため、予算管理・購買機能を強化します。

本ポジションでは、COO直属のBudget & Procurement Managerとして、学校全体の予算執行管理、購買ガバナンス、コストマネジメント、ベンダーマネジメントをリードしていただきます。Academic、Pastoral、Co-Curricularを含む学校全体と連携しながら、限られた予算を最大限教育へ還元する重要な役割です。

【雇用形態】

契約社員

※国際的な学校で一般的に採用されている有期雇用契約です。正社員ご希望の方は検討可能。

【給与】

年収：600万円～900万円

※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。

※本ポジションでは、豊富な実務経験をお持ちの方の兼業・非常勤での参画も歓迎しています。

勤務形態・報酬については、ご経験・ご担当いただく役割に応じて柔軟に決定します。

■賞与：年俸制のため原則賞与なし（業績等に応じて特別賞与を支給する場合があります。）

【就業時間】

基本は午前8時半～午後5時半（1時間休憩）の8時間勤務

【勤務地】

学校法人ラグビー・スクール・ジャパン The RSJ campus

■アクセス：つくばエクスプレス「柏の葉キャンパス駅」徒歩約6分

【休日休暇】

- ・土曜日・日曜日は休日（学校行事等により勤務をお願いする場合あり）
- ・祝日は原則勤務日（学校年間カレンダーによる勤務）
- ・年間休日120日以上（学校カレンダーによる）
- ・年次有給休暇：入社半年後から年間20日付与（うち15日間は学校が指定）
- ・有給病欠休暇（年間10日）
- ・その他、就業規則による

【待遇・福利厚生】

- ・交通費：月額上限36,000円
- ・各種社会保険完備（勤務条件による）
- ・定期健康診断（勤務条件による）
- ・昇給：基本的に経験年数とサラリースケールに応じて行われる
- ・業務に必要な書籍・研修・資格取得費用等を法人が支援（応相談）

Required Skills

【Essential】

- ・ Minimum five years' experience in budget management, FP&A, management accounting or procurement
- ・ Experience managing budgets across multiple departments
- ・ Strong analytical and financial management skills
- ・ Experience negotiating with vendors and managing supplier relationships
- ・ Professional working proficiency in English and Japanese
- ・ Excellent organisational skills and attention to detail
- ・ High integrity and the ability to build collaborative relationships across departments
- ・ High level of integrity and confidentiality.

【Desirable】

- ・ Experience within education, international schools or the not-for-profit sector
- ・ Knowledge of Japanese procurement and internal approval processes
- ・ Experience improving operational processes
- ・ Understanding of British or international education environments

【こんな方に向いている職場です】

多様な国籍・文化を持つ教職員と協力し、英語を活かしながら専門性を発揮したい方に適した環境です。

FP&A、管理会計、購買、予算管理などの経験を活かしながら、多文化環境で英語・日本語の両方を使って働きたい方を歓迎します。また、急成長する学校だからこそ、既存の仕組みを運用するだけでなく、新しい制度やプロセスづくりにも主体的に携わることができます。

Company Description