



School Payroll Officer | 英国名門インターナショナルスクール | 給与・労務担当

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

1604789

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 Station

Salary

5 million yen ~ 6.5 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

August 18th, 2026 02:00

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》

- ・ 給与計算・勤怠管理・社会保険・税務手続きなど学校の給与・労務業務全般を担当
- ・ 国際色豊かな教育現場を支え、英語力と給与・労務の専門性を発揮できる環境
- ・ 成長中の学校でHR運営やHRシステム導入など、業務領域を広げながらキャリア形成が可能
- ・ 年間休日120日以上、副業可、研修・資格取得支援など柔軟な働き方と成長支援制度が充実

【概要】

The School Payroll Officer is responsible for ensuring the accurate and timely administration of payroll and related employment administration for Rugby School Japan.

Working closely with the School HR Team, Corporate HR, Finance and external payroll providers, the postholder supports payroll processing, attendance and leave administration, social insurance, tax documentation, employee benefits and payroll compliance.

This is a hands-on operational role requiring excellent attention to detail, confidentiality and the ability to manage payroll processes accurately within a fast-growing international school.

< 具体的には >

1 . Payroll Administration

- ・ Prepare monthly payroll data and supporting documentation.
- ・ Coordinate payroll processing with external payroll providers.
- ・ Maintain payroll records and ensure payroll accuracy.
- ・ Administer overtime, allowances, deductions and benefits.
- ・ Verify attendance, leave and working time records.
- ・ Support year-end tax adjustments and statutory reporting.

2 . Employment Administration

- ・ Prepare employment-related documents affecting payroll.
- ・ Maintain payroll and employee records.
- ・ Support onboarding and offboarding from a payroll perspective.
- ・ Coordinate social insurance and employment insurance procedures.
- ・ Liaise with government offices and external consultants where required.

3 . HR Operations Support

- ・ Support HR administrative processes.
- ・ Respond to payroll and benefits enquiries from employees.
- ・ Maintain confidentiality of payroll information.
- ・ Assist with HR reporting and data analysis.

4 . Continuous Improvement

- ・ Improve payroll processes and documentation.
- ・ Support implementation of HRIS and payroll systems.
- ・ Contribute to operational efficiency across HR.

■Career Development :

This role offers an excellent opportunity to develop expertise in payroll, HR operations and employment administration within a growing international school.

As Rugby School Japan continues to expand, there may be opportunities to broaden responsibilities into HR Operations, HR systems, employee benefits or wider Group HR projects, 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年目を迎える現在、生徒数・教職員数の増加に伴い、バックオフィス機能の強化を進めています。本ポジションは、給与計算、社会保険・税務手続き、勤怠管理など、学校の給与・労務オペレーションを担う専門職です。HRチーム、Financeチーム、外部ベンダーと連携しながら、正確で効率的な給与業務を通じて学校運営を支えていただきます。

【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：500万円～650万円

※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）
- ・有給病気休暇（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 three years' experience in payroll administration or HR payroll operations.
- ・ Good knowledge of Japanese payroll, tax and social insurance administration.
- ・ Professional working proficiency in both English and Japanese.
- ・ Excellent numerical accuracy, attention to detail and organisational skills.
- ・ Ability to meet strict monthly payroll deadlines.
- ・ Strong IT skills, including Excel/Google Sheets, HR or payroll systems, and AI productivity tools.
- ・ High level of integrity and confidentiality.

【Desirable】

- ・ Experience working with external payroll providers.
- ・ Experience in an international school or international organisation.
- ・ Experience with HRIS or payroll systems.
- ・ Knowledge of Japanese labour legislation.
- ・ Experience improving administrative 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。正確性と守秘義務を大切にしながら、業務改善にも前向きに取り組める方を歓迎します。

Company Description