Laurus International School of Science

【インターナショナルスクールの人事部アドミスタッフ】英語力を活かしてグローバルな職場で活躍！/未経験者歓迎

♦日常的に英語が飛び交う職場♦働きながら、より英語力を高められる環境です。

Job Information

Hiring Company
Laurus International School Co., Ltd.

Job ID
1621648

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 Mita Line, Mita Station

Salary
3.5 million yen ~ 4.5 million yen

Salary Bonuses
Bonuses included in indicated salary.

Refreshed
November 10th, 2026 20:39

General Requirements

Minimum Experience Level
Over 1 year

Career Level
Mid Career

Minimum English Level
Business Level (Amount Used: English usage about 50%)

Minimum Japanese Level
Native Level

Minimum Education Level
Bachelor's Degree

Visa Status
Permission to work in Japan required

Job Description

募集要項の要約

- 急成長の国際環境で人事に挑戦
- 多彩な人事業務に携わり、スキルアップ
- 年間休日130日以上、ワークライフバランス充実

仕事内容
インターナショナルスクールの本部で運営を支える人事部アドミスタッフを募集します。

Laurus は日本で唯一の Science International Schoolです。
都内を中心に9校のインターナショナルスクールを展開し、総生徒数は約1400名に上ります。スクールの発展に伴い、今後も更なる事業拡大を予定しています。言語・教育・文化・科学を有機的に繋げる教育現場を支えるお仕事に挑戦してみませんか？

-求める経験・人物像-
◆積極的で、チャレンジ精神を持って仕事に取り組める方
◆自ら考え、提案や行動を実行できる方
◆関係者と連携しながら迅速に業務遂行が出来る方
◆何事も前向きに取り組み、チームワークで仕事を進められる方
◆人事に関わる個人情報を、責任を持って取り扱える方
◆給与や手当など毎月の細かい作業も正確且つ迅速に行える方
◆人事/労務経験者優遇　※就業規則対応、法改正対応などの経験をお持ちの方大歓迎

グローバルな環境で人事部アドミスタッフとして、急成長するインターナショナルスクールの発展を支えていただける方を募集しております。

【業務内容】
・勤怠管理（給与計算・社保手続きは経理チーム担当）
・書類作成（VISA申請書類、契約書、各種証明書等）
・各種人事部への問い合わせ対応
・社内研修の準備
・入社時オンボーディングの対応　等

給与
月給 250,000円 ~ 300,000円 （※想定年収 3,500,000円 ~ 4,200,000円）
※試用期間は6ヶ月で、その間の雇用形態は正社員です。そのほかの条件に変更はありません。

勤務時間
8:30 ~ 17:30　もしくは　9:00 ~ 18:00
実働8時間、休憩1時間
＊残業は月10時間程度

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）

アクセス
都営地下鉄浅草線・三田線 三田駅 徒歩5分
JR京浜東北線・山手線 田町駅 徒歩10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
ほかGW休暇、慶弔休暇、産前産後・育児休暇

福利厚生
◇ 雇用保険
◇ 労災保険
◇ 健康保険
◇ 厚生年金
◇ 交通費支給あり（実費支給/月額上限25,000円）
◇ 資格取得支援・手当あり
◇ 服装自由（オフィスカジュアル）

Required Skills

【応募資格・条件】

大学卒以上 / 未経験OK
■人事/労務経験者優遇　※就業規則対応、法改正対応などの経験をお持ちの方大歓迎

■ビジネスレベルの英語力をお持ちの方
┗TOEIC800点以上が目安。ただし実践力を重視するため、TOEICの点数にこだわらずご応募ください。

■基本的なPCスキルをお持ちの方
┗Excel の中級レベル以上、及びその他Microsoft Officeを利用したデータ管理経験があることが好ましい。

上記の経験があれば尚可ですが、以下のような方を募集しています。
・積極的に知識を吸収し、前向き且つ積極的に業務に取り組める方
・分からないことはしっかり聞くことができる方
・個人情報や機密情報を責任をもって扱える方
・ネイティブスタッフと英語でやり取りできる方

Company Description