スクールオフィススタッフ/School Office Staff

小中高一貫インターナショナルスクールで英語スキルを生かせる学校事務の仕事です。

募集職種

採用企業名
株式会社アオバインターナショナルエデュケイショナルシステムズ

求人ID
1457569

業種
教育・学校

雇用形態
正社員

勤務地
その他東京, 三鷹市

最寄駅
中央快速線　（高尾-東京）、　三鷹駅

給与
経験考慮の上、応相談 ~ 350万円

勤務時間
08:00 ~ 17:00

休日・休暇
完全週休二日制（土日祝）

更新日
2026年11月11日 14:20

応募必要条件

職務経験
1年以上

キャリアレベル
中途経験者レベル

英語レベル
流暢レベル

日本語レベル
ネイティブレベル

最終学歴
大学卒： 学士号

現在のビザ
日本での就労許可が必要です

募集要項

【サマリー】
オフィススタッフは、学校の日常のオペレーションを支え、生徒・保護者、必要時には教員に対する事務サポートを行います。また、入学担当者の来客対応など多様な業務を担当していただきます。

【業務内容】

-学校事務業務-

- 学校訪問者の受付・案内。
- 保護者や入学検討者の問い合わせ対応。
- 生徒の欠席・遅刻等、保護者から送られてくる連絡事項の担任への伝達。
- 生徒・保護者リストの随時更新。
- ケガ・体調不良の生徒への応急処置や非常時の対応、また必要とされる場合には保護者への伝達。
- 教員・スタッフへの必要時のサポート。
- 学校内外の行事のアシストやブース出展時の学校紹介のサポート。（週末・祝日に行われるイベントもあります）
- その他学校事務業務

Job Description

【Summary】
The School Office Staff aids general school operation by providing a wide range of administrative support to students, parents, as well as other staff if necessary. The duty also includes receiving visitors to the school and attending outside events for the promotion purposes.

【Responsibilities】

-School Office Administration-

- Receives the visitors and guests to the school.
- Answers inquiries from parents and prospects who are interested in MIST.
- Relays communications from parents about students' absence and tardiness to their teachers.
- Maintains student-parent contact information up to date.
- Provides first-aid in case of injuries and emergencies, and contact parents as deemed necessary.
- Provides assistance to teaching staff and other office staff as needed.
- Attends internal and external events for assistance and to help promote the school to prospective families. Some events may occur on weekends or holidays.
- Other administrative duties.

スキル・資格

【資格・経験など】

このポジションでは下記の要件を満たす方を募集します

- 大学卒と一般事務の一定程度の経験がある方。
- ネイティブレベルの日本語と口頭と文章面での英語スキルを持っている方。
- コンピューターとソフトウェアを一定程度使用して仕事ができる方。
- 高いコミュニケーションスキルを持っている方。
- マルチタスクや細部への注意ができる方。
- 高いプロフェッショナリズムを持った方。

【Qualifications】

The ideal candidate should have:

- An undergraduate degree and experience in general office administration.
- Native-level Japanese and good verbal and written proficiency in English.
- A good understanding of computer systems and software applications.
- Effective interpersonal and communication skills.
- Strong organizational skills with multitasking ability and outstanding attention to detail.
- A high level of commitment and professionalism.

会社説明