



Laurus International  
School of Science

## 【英語力を活かせる！】 インターナショナルスクール中高等部のコーディネーター

生活指導の経験ある方優遇！

### 募集職種

#### 採用企業名

ローラスインターナショナルスクール株式会社

#### 求人ID

1570539

#### 業種

教育・学校

#### 会社の種類

中小企業 (従業員300名以下)

#### 外国人の割合

外国人 半数

#### 雇用形態

正社員

#### 勤務地

東京都 23区, 港区

#### 最寄駅

都営三田線駅

#### 給与

400万円 ~ 550万円

#### ボーナス

固定給+ボーナス

#### 勤務時間

8 : 00 ~ 18 : 00のうち実働8時間 (休憩1時間)

#### 休日・休暇

完全週休2日制

#### 更新日

2026年02月13日 03:00

### 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

ビジネス会話レベル

#### 日本語レベル

ネイティブ

#### 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

当社は、STEM教育に注力するインターナショナルスクール【Laurus International School of Science】を運営しています。プリスクール・キンダーガーデンは東京都・神奈川県内に8校舎あり、中等部・高等部は港区にあります。Laurus International School of Scienceでは、STEM教育を中心にグローバルな視野を持つ次世代のリーダーを育成しています。今回募集する中高等部コーディネーターは、生徒・保護者・教職員を繋ぎ、学校の『安心できる雰囲気づくり』を支える重要なポジションです。

### 【仕事内容】

インターナショナルスクール中高等部のコーディネーターとして、以下の業務を担当していただきます。

- **生徒対応・課題解決**：生徒の人間関係サポートやトラブル対応、相談対応。声がけ・見守り
- **フォローアップ支援**：学習面・生活面でサポートが必要な生徒への継続的な支援
- **保護者対応**：保護者とのコミュニケーション、面談、トラブル時の対応、教員への橋渡し
- **イベント対応**：保護者ボランティア活動の調整やアレンジ。ボランティア当日の管理・運営
- **事務業務**：校内での情報整理や簡単な事務作業（記録、メール対応等）

※進路・大学進学支援（進路相談、大学情報提供、学習サポート）業務は専門の担当者がありますが、今後同業務の一部をお願いする可能性があります

### 【募集人数・募集背景】

2名/生徒数の増加による募集

### 【この仕事の魅力】

英語を日常的に活用し、さまざまなバックグラウンドを持つ生徒や保護者と関わることにより、グローバルな視野と対応力をブラッシュアップできます。国際教育の現場で働くことで、あなた自身の成長にもつながります。

### \*生徒の成長を支えるやりがい\*

一人ひとりの生徒に寄り添い、学習面・生活面のサポートを通じて成長を支えるポジションです。子どもの成長を実感できた時、大きなやりがいを感じることができます。

### \*多様な業務スキルが身につく\*

生徒対応、保護者対応、その他スクール運営に関わる様々な業務に携わることで、教育業界における実践力と柔軟性が磨かれます。様々な分野で応用できるスキルが身につきます。

### 【雇用形態】

正社員（試用期間6ヶ月／試用期間中の待遇変更なし）

### 【年収】

月給 285,000円 ～ 400,000円（※想定年収 4,000,000円 ～ 5,600,000円）

### 【勤務地】

Laurus International School of Science 初等部・中等部  
東京都港区芝4-1-30 芝国際ビル 7-9F（最寄駅：都営浅草線・三田線 三田駅、JR山手線 田町駅）  
◇ 駅から徒歩5分以内  
◇ 転勤なし

### <アクセス>

都営地下鉄浅草線・三田線 三田駅 徒歩2分  
JR京浜東北線・山手線 田町駅 徒歩5分  
都営大江戸線 赤羽橋駅 徒歩10分

### 【勤務時間】

シフト制  
※8：00～18：00のうち実働8時間（休憩1時間）  
定時帰りが基本です。  
残業はほとんどありません。

### 【休日休暇】

完全週休2日制  
年間休日130日以上  
◆ 祝日  
◆ 有給休暇  
◆ 慶弔休暇  
  
◆ ゴールデンウィーク  
◆ 夏季休暇（5日）  
◆ 年末年始休暇（16日）  
◆ 産休・育休（取得実績あり）

### 【手当/福利厚生】

◆ 昇給  
◆ 賞与（年2回）  
◆ 社会保険完備（雇用、労災、健康、厚生年金）  
◆ 交通費支給（月額25,000円まで）

- ◆時間外手当（全額支給）
  - ◆資格手当
  - ◆役職手当
  - ◆育児サポートあり
  - ◆出産・育児支援制度あり
- 

## スキル・資格

### 応募資格：

- ・教員免許をお持ちの方歓迎（必須ではありません）
- ・ビジネスレベルの英語力（保護者やネイティブ講師と英語でコミュニケーションが問題無く行えるレベル）
- ・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）

### 学歴・経験：

- ・大学卒以上の学歴をお持ちの方
- ・教育現場での業務経験（学校・塾・教育関連施設での勤務経験がある方優遇）

### スキル等：

- ・高いコミュニケーション能力と、細部にまで注意を払える安全意識
  - ・教師や他スタッフと協力して業務を進めることができる協調性とチームワーク力
  - ・環境や状況の変化に柔軟に対応できる適応力
  - ・生徒・保護者・教職員との関係を円滑に築く優れた人間関係スキル
- 

## 会社説明