

Fuji Project

4月新規開校バイリンガルアフタースクールの運営統括マネージャー | 新規開校スクールを一から創り上げる裁量あるポジション！

子どもたちが将来のグローバルリーダーへと成長することを後押しする。

募集職種

採用企業名

株式会社富士プロジェクト

支社・支店

株式会社富士プロジェクト (EON Kids Academy)

求人ID

1572371

業種

その他 (教育・語学)

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 少数

雇用形態

正社員

勤務地

東京都 23区, 世田谷区

最寄駅

東急田園都市線、 駒沢大学駅

給与

400万円 ~ 600万円

時給

1,650円～

勤務時間

10:30～19:30

休日・休暇

完全週休2日制

更新日

2026年03月05日 00:00

応募締切日

2026年03月20日

応募必要条件

職務経験

3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 (英語使用比率: 50%程度)

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**本ポジションの魅力**

- ・英語イマージョン環境で英語力を活かせる運営ポジション
- ・土日祝休み・年休120日以上安定した働き方
- ・アフタースクール運営統括と保護者・集客対応
- ・英語教育に強いEON Kids Academyで運営に専念

仕事内容

英語イマージョン要素を含むアフタースクールの「日々の運営」を統括していただきます。
時間割・人員配置・教室運用・送迎（バス）・安全管理・保護者一次対応など、現場オペレーションを安定稼働させる司令塔役です。

また、問い合わせ対応・見学／体験の運用・地域連携等、集客に関わるオペレーションも担います。
教育内容の最終判断や対外文面の決裁は教育チームが担い、本ポジションは運営に専念します。

具体的な仕事内容**■ スクール運営**

- ・日々の運営統括（時間割・シフト・教室割の設計、送迎／バス運行管理）
- ・安全管理（入退室管理、緊急時対応フローの運用、事故・ヒヤリハットの記録と再発防止の運用）
- ・欠員・遅延・設備トラブル等の一次リカバリー（既存ルール内での判断）

■ 保護者・外部対応（一次窓口：日本語）

- ・保護者対応（問い合わせ・相談の一次対応、必要に応じた面談設定・当日運営）
- ・行政・学校・関連業者との連絡調整
- ・説明会・イベントの運営（準備～当日進行）

■ マーケティング・集客（運営と連動）

- ・問い合わせ対応（電話・メール等）および見学／体験希望者の対応・日程調整
- ・説明会・体験会等の集客イベントの企画運営（会場準備、当日運営、フォロー）
- ・地域連携（近隣施設・学校・コミュニティ等）に関する情報収集・連絡調整
- ・マーケティング／広報担当（本部・外部パートナー）との連携（告知文案・配布物・Web/SNS更新等の運用）
- ・集客KPIの簡易管理（問い合わせ数、見学数、入会率等）とレポートニング

■ バックオフィス連携・レポートニング

- ・各種データ管理・簡易レポート作成（在籍、稼働、出欠、インシデント等）
- ・本部（会計・労務等）との連携、必要情報の提出
- ・コドモンの運用管理（基本設定、運用ルールの徹底）

雇用形態

【試用期間】試用期間あり

試用期間の長さ：6ヶ月

※ 雇用形態と給与に、本採用時と異なる部分があります。

雇用形態：中途採用（契約社員）

給与：本採用時と同じです。

試用期間終了後は正社員採用

給与

年俸 4,000,000円 ～ 6,000,000円

支払方法：年俸の1/12を毎月支給

経験と能力を考慮して決定します。

勤務地

EON Kids Academy

東京都世田谷区駒沢4-19-13 ヴェルデール駒沢201/202（最寄駅：駒沢大学駅）

<交通>

東急田園都市線 / 駒沢大学駅 徒歩7分

東急田園都市線 / 桜新町駅 徒歩13分

勤務時間

10:30～19:30

実働時間：8時間/日

想定勤務時間は応相談

休日休暇

完全週休2日制

<休日>

■完全週休2日制（土日祝休み）年間休日120～125日

<休暇>

■年末年始休暇、GW休暇、有給休暇、慶弔休暇

◇ 年間休日120日以上

手当・福利厚生

- ◇ 雇用保険
 - ◇ 厚生年金
 - ◇ 労災保険
 - ◇ 健康保険
 - ◇ 交通費支給あり
 - ◇ 資格取得支援・手当あり
 - ◇ 服装自由
-

スキル・資格**【必須】**

- 高いオペレーション遂行力／フォロースルー（優先順位をつけ、期限内にやり切れる）
- ネイティブレベルの日本語力（保護者・本部・業者との連絡を日本語で問題なく行える）
- 教育機関・スクール・学童・塾・店舗等での現場運営／ロジスティクス経験
- ITリテラシー（コドモン基本操作、Excel／スプレッドシートでの集計・管理）
- ビジネスレベルの英語力（英語ネイティブインストラクターとのコミュニケーション）

【歓迎】

- クレーム一次対応、インシデント記録、再発防止運用の経験
 - シフト設計・業務標準化（マニュアル整備・運用改善）の経験
 - スクール／教室の集客・広報の実務経験（問い合わせ管理、見学対応、SNS運用、地域連携等）
-

会社説明