



Laurus International
School of Science

【インターナショナルスクールの人事部マネージャー候補】英語力を活かしてグローバルな職場で活躍！マネージャー経験者優遇

【急募】 ◆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

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

1574613

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

都営浅草線駅

給与

400万円 ~ 600万円

ボーナス

給与：ボーナス込み

更新日

2026年03月02日 00:00

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

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マネージャー候補を募集します。

Laurus は日本で唯一の Science International Schoolです。

都内を中心に8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1300名に上ります。スクールの発展に伴い、今後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？

本ポジションは経験のある方を優遇いたしますが、今まで人事マネージャー経験が無く挑戦したい方もご応募いただけます。

グローバルな環境で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。

※ 現在人事部は、外国人部長のもと日本人の課長1名、部員3名で構成されています。
人事領域で更なる経験を積みたい方、裁量を持って仕事に挑戦したい方、ぜひご応募下さい！！

【業務内容】～業務拡大中のため、迅速な採用最優先！～

- ・採用業務
- ・人事考課資料作成
- ・各種人事部への問い合わせ対応
- ・各種労務（給与、勤怠、手当等の管理など）※給与計算と労務の一部は経理部担当
- ・社内研修の準備 など

給与

月給 300,000円 ～ 430,000円 （※想定年収約 4,200,000円 ～ 6,000,000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

08:30～17:30

実働8時間、休憩1時間

*残業はほぼありません。「効率良く働き、定時で帰る」が基本方針です。

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4-1-30 芝国際ビル 10F（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

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

◇ 資格取得支援・手当あり

◇ 服装自由（ビジネスカジュアル）

スキル・資格

【応募資格・条件】

大学卒以上

■人事（採用・労務）経験要

■管理職経験があれば尚可（必須ではありません）

■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アプリ利用や Google Spreadsheet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
-

会社説明