

## FELLOWSHIP

【英語×人事労務】インターナショナルスクールの運営サポート / 月収30万円以上可 / 残業少なめ (月10h以下) @江東区

グローバルな教育現場で、あなたの語学力をフルに活かす

## 募集職種

人材紹介会社  
株式会社フェロシップ

求人ID  
1593500

業種  
教育・学校

雇用形態  
派遣

勤務地  
東京都 23区, 江東区

給与  
300万円 ~ 400万円

時給  
1900円

勤務時間  
8:00 ~ 17:00 休憩60分 【実働】 8時間00分

休日・休暇  
完全週休二日制 (土日祝)、有給休暇あり

更新日  
2026年06月10日 00:00

## 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  
ネイティブ

日本語レベル  
流暢

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

## おすすめポイント

- 英語力をフルに活かせる職場: 海外向け求人の作成や、多国籍なスタッフが活躍するインターナショナルスクールならではのグローバルな環境です。

- **人事としてワンランク上のスキルへ:** 採用アシスタント業務だけでなく、社会保険手続きや給与計算など、市場価値の高い労務スキルも身につきます。
- **ワークライフバランス充実:** 残業は月平均5〜9時間と基本的に定時退社が可能です。土日祝休みでプライベートの時間もしっかり確保できます。

## 仕事内容

インターナショナルスクールを運営する本部にて、国内外の採用業務および労務管理全般のサポートをお任せします。

### 【具体的な業務内容】

- 採用アシスタント業務
  - 海外・国内向け求人票の作成（英語・日本語）
  - 応募者対応、面接日程の調整、内定通知の送付
  - 人材紹介会社とのやり取り（メール・電話）
  - パート・契約社員・派遣社員の契約書関連対応
- 労務・総務アシスタント業務
  - 勤怠管理、データの不備確認および修正
  - 銀行への給与振込手配
  - 社会保険の手続き（加入・喪失など）
  - 各種給付金の申請手続き（産育休・労災など）
  - ハローワーク等の公的機関への外出、電子申請対応

---

## スキル・資格

### 必須スキル

- 英語力：ビジネスレベル以上（ビジネスメール作成、読み書き、円滑なコミュニケーションが可能な方）
- 日本語力：ビジネスレベル以上（社内調整や公的機関への申請書類作成がスムーズに行える方）
- PCスキル：Excelの基本操作（SUM関数や簡易的な計算式の理解・入力ができる方）
- 職種未経験歓迎（何らかの事務経験、またはサポート業務への強い意欲がある方）

### 活かせるスキル

- 人事、採用アシスタント、または労務事務の実務経験
- 変化に対して前向きに、柔軟に取り組める姿勢
- 総務やバックオフィスでの実務経験

---

## 会社説明