



【インターナショナルスクール】人事・労務/英語を活かす/年休135日

グローバルな環境で人事・労務経験・英語力が活かれます

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

1600544

部署名

コーポレート推進部

業種

教育・学校

会社の種類

大手企業 (300名を超える従業員数)

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, 文京区

最寄駅

山手線、 駒込駅

給与

400万円 ~ 550万円

勤務時間

8:30-17:00 (実働7.5時間)

休日・休暇

年間休日135日 (担当のスクールカレンダーに準ずるため祝日・土曜日は出勤日があります)

更新日

2026年08月26日 15:00

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

日常会話レベル (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

インターナショナルスクール及びバイリンガルプリスクールを展開する当社にて、様々な国籍や文化背景を持つ教職員の人事・労務業務を主体的にご担当いただける方を募集します。
給与計算や社会保険などの基盤業務から、採用まで幅広くお任せします。現場やチームメンバーと連携しながら、これまでのご経験・スキルを活かして、ご自身の担当業務を自立して進めていただける方を求めています。

【主な業務内容】

■給与計算・社会保険業務（外注先へ委託しております）

■入退社手続き、その他従業員対応（英語対応含む）

■採用・Visa申請・各種証明書発行業務

※スクール業務のためテレワーク制度はなく出社していただきます。

※勤務地は文京キャンパスですが、月2～3回程度ご担当のスクールキャンパスへ出社いただきます。

▼雇用形態

正社員（給与の見直し：年1回）

▼給与条件

想定年収 400万円～550万円（含む月20時間のみなし残業、超過分は別途支給）

※ご経験・スキルを考慮します

▼勤務地

文京オフィス：東京都文京区本駒込6-18-23

最寄駅：JR山手線/都営三田線 巣鴨駅、JR山手線/東京メトロ南北線 駒込駅（徒歩7分）

将来的には23区内及び三鷹市のスクールキャンパスへ転勤の可能性あり

▼その他

通勤手当：全額支給（上限5万円/月）

社会保険：健康保険、厚生年金、雇用保険、労災保険

スキル・資格

★スキル・経験

- ・給与計算および社会保険の事務経験が3年以上ある方
- ・ビジネスレベルの英語力（英語面接あり）

★求めている人物像

- ・優先順位をつけて業務を進めることができる方
- ・協調性がありコミュニケーション能力の高い方
- ・積極性があり突発的な業務にも対応できる方
- ・チームワークを大切にしている方

会社説明