【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・英語力が活かせます

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　(土日祝休み)

更新日
2026年11月04日 13:00

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
ネイティブレベル

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。「スクールでの人事に挑戦したい」という意欲や熱意を持つ方と、幅広くお会いしたいと思っています。皆様からのご応募をお待ちしております。

【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）
将来的には都内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