



Office Manager | 英国系インターナショナルスクールの現場を支えるリーダー募集

COBIS Beacon校 | 英語使用比率高 | 多彩なキャリアパス | 年休約150日

募集職種

採用企業名
CEA Group

支社・支店
CEA Private Schools合同会社

求人ID
1602167

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 多数

雇用形態
正社員

勤務地
東京都 23区, 千代田区

最寄駅
半蔵門線、 半蔵門駅

給与
450万円 ~ 650万円

勤務時間
月～金：8:30～16:30をコアタイムとする週40時間勤務

休日・休暇
原則土日休み（学校年間カレンダーに基づく勤務スケジュール）※学校のTerm Datesにあたる日本の祝日は通常勤務日

更新日
2026年08月31日 01:00

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: 75%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・本ポジションの魅力》

- ・英国式インター小の運営全般を支え、チーム統括を担うポジション
- ・英語を活用した多国籍環境で勤務、Flexible Days制度など年間約150日の非勤務日
- ・将来的にOperations Directorや新規事業など多彩なキャリア挑戦が可能
- ・麹町、半蔵門、市ヶ谷駅全てから徒歩10分未満の超好立地勤務地

【業務内容】

Phoenix House International School (PH)は、日本初のCOBIS Beacon Statusを取得した英国式プレップスクールです。本ポジションは、Operations Directorのもとで学校運営のフロントラインチームを率い、保護者・教職員・行政機関・外部業者などとの窓口として、学校全体が円滑に機能するよう支える重要な役割です。

<具体的には>

1．学校運営・オペレーション

- ・ Reception Team、School Nurse、Bus & Trips Coordinatorの日常マネジメント
- ・ Operations Directorのもと、学校運営に関わる日々のオペレーションの管理・改善
- ・ 保護者・児童・教職員・来校者が安心して過ごせる学校運営体制の維持・向上
- ・ 保護者・教職員・行政機関・外部業者との窓口・調整業務

2．施設・イベント運営

- ・ 施設・設備・備品等の日常管理、および、Accounts & HR Administratorと共に購買管理・外部業者との調整
- ・ Operations Directorと連携した施設改修・修繕・設備更新等の運営サポート
- ・ Academic-Admin Coordinatorおよび関係部署と連携したSchool Events、Educational Visits、スクールバス等の運営サポート

3．安全衛生・セーフガーディング

- ・ Health & Safety、Safeguarding、Risk Managementに関する運営サポート
- ・ インシデント発生時の初動対応および、Head of School・Operations Directorと連携した関係機関（警察・児童相談所・消防・自治体等）との調整
- ・ 緊急時対応マニュアルや運営手順の維持・改善への参画

4．学校運営・組織改善

- ・ Head of SchoolおよびOperations Directorと連携した学校運営・組織改善プロジェクトへの参画
- ・ 業務フロー、オペレーション、サービス品質の継続的な改善
- ・ 学校運営に関する各種データ・記録・コンプライアンス文書の管理
- ・ その他、学校運営に必要な業務全般

■キャリアパス：

Phoenix Houseは現在、スタートアップフェーズから次の成長ステージへと移行しています。

Office Managerには、学校運営の中核メンバーとして、学校の成長を長期的に支えながら、より良い学校づくりに主体的に携わっていただくことを期待しています。

その中で、ご本人の適性や志向、そしてグループの成長に応じて、Operations Directorなど学校運営を統括するポジションや、CEA Group Corporate Office、新規校・新規事業など、グループ全体で新たな役割に挑戦する機会もあります。

■当社について：

CEA Groupは、18か月から18歳までをつなぐ一貫した国際教育を提供する教育グループです。

今回募集するPhoenix House International School (PH)は、5〜11歳を対象とした英国式プレップスクールです。2023年にはPHが日本初のCOBIS Beacon Statusを取得し、現在CEAはCOBIS Beacon School 2校を運営する唯一の教育グループです。卒業生は、グループ校のRugby School Japanをはじめ、Rugby School UK、Wycombe Abbey、Cheltenham Ladies' College、The British School in Tokyoなど、国内外のトップスクールへ進学しているだけでなく、芸術やスポーツ、社会貢献といった様々な領域で活躍しています。

本校は今年開校6年目を迎え、スタートアップフェーズから次の成長ステージへ移行します。今回募集するOffice Managerは、学校運営のさらなる仕組みづくりと組織づくりを担う中核メンバーとして、学校の未来をともににつくっていただくポジションです。

【雇用形態】

正社員

【給与】

年収：450万円～650万円（年棒制）

※給与は年俸を12分割し毎月支給。

※経験・能力を考慮の上、決定します。

【就業時間】

月～金：8:30～16:30をコアタイムとする週40時間勤務

【勤務地】

東京都千代田区

■アクセス：

- ・ 東京メトロ半蔵門線「半蔵門駅」徒歩約5分
- ・ JR中央・総武線「市ヶ谷駅」徒歩約7分
- ・ 都営新宿線「市ヶ谷駅」徒歩約7分
- ・ 東京メトロ有楽町線・南北線「市ヶ谷駅」徒歩約7分
- ・ 東京メトロ有楽町線「麹町駅」徒歩約10分

【休日休暇】

- 学校指定休日・Flexible Days等を含め、年間約150日の休日・非勤務日があります
※年度により多少変動します。
- 原則土日休み（学校年間カレンダーに基づく勤務スケジュール）
※学校のTerm Datesにあたる日本の祝日は通常勤務日
※学校行事により一部土曜勤務あり（原則、各Term最大2回まで）
※必要に応じ、追加の学校指定休日あり
- 年次有給休暇あり（法令に基づき付与）
- 有給傷病休暇（Paid Sick Leave）：年間10日
- Phoenix House独自のFlexible Days制度あり
※Non-Term Dates期間中の一部勤務日について、学校の業務状況に応じ、自己研鑽・リフレッシュ・業務整理等に柔軟に活用できる制度です。

【待遇・福利厚生】

- 交通費全額支給
- 各種社会保険完備
- Performance Reviewに基づく報酬パッケージの見直し・昇給機会（2年ごと）
- Professional Development（研修・キャリア開発）支援
- 定期健康診断

スキル・資格

【必須要件】

- オペレーション、オフィスマネジメント、スクールアドミニストレーション、ホスピタリティ、またはこれらに準ずる分野において5年以上の実務経験を有する方。
- 実際の雇用スタッフを対象としたチームマネジメント経験
- 英語：ビジネスレベル以上（保護者・教職員・外部関係者との対応、会議、メール、文書作成等が可能な方）
- 日本語：ネイティブレベル
- 複数の業務を優先順位をつけながら遂行できる高いプロジェクトマネジメント能力
- 優れたコミュニケーション能力・対人折衝能力
- 高いITリテラシーを有し、Google Workspaceをはじめとするクラウドベースの業務ツールや学校管理システムを活用して、効率的に業務を遂行できる方

【歓迎要件】

- インターナショナルスクールまたは教育機関での勤務経験
- 英国式教育またはBritish Independent Schoolへの理解
- 保護者・行政機関・外部業者等との折衝経験
- Health & Safety、Safeguarding、リスクマネジメント等に関する実務経験
- 学校イベント、Educational Visits等の運営経験
- iSAMS、OpenApply等の学校管理システムの利用経験

【求める人物像】

※こんな方におすすめです

- 国際色豊かで、自由闊達な環境の中で働きたい方
- 人と関わることが好きで、学校コミュニティを支えることにやりがいを感じる方
- 日々変化する環境を楽しみながら、柔軟に対応できる方
- チームで協力しながら、より良い学校づくりに主体的に関わりたい方
- 世界水準の英国式インターナショナルスクールの成長を長期的に支えたい方

会社説明