



スクール事務・クラスサポート 正社員 | 子どもの成長とチームを支える仕事

英語力を伸ばし、国際的なチームで支え合いながら、キャリアを築ける職場

募集職種

採用企業名

Kensington Kids Academy

求人ID

1605867

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

福岡県, 福岡市中央区

給与

250万円 ~ 350万円

ボーナス

給与：ボーナス込み

更新日

2026年08月24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

ビジネス会話レベル

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

利益よりも、教育への想いと働く喜びを大切にする国際的なチームで働きませんか

ケンジントンキッズアカデミーでは、スクール事務の中心的な役割を担いながら、国際色豊かなチームとコミュニケーションを取り、子どもたちや講師のクラスサポートにも携わってくださる方を募集しています。

教育に関心があり、国際的なチームの一員として働きたい方に最適なポジションです。

求める人物像

このポジションで最も重要な資質は、以下の3つです。

- **思いやりと高いコミュニケーション力**：これらは、ケンジントンのすべてのスタッフにとって欠かせない資質であり、このポジションでは特に重要です。保護者、子どもたち、同僚と日常的にコミュニケーションを取り、良好な関係を築きながら、必要な情報を分かりやすく共有していただきます。
- **事務処理能力と管理・調整力**：整理整頓や管理が得意で、パソコンやデジタルツールを問題なく使用できる方を求めています。また、担当する業務について、自ら考え、主体的に進められることも大切です。
- **子どもと教育への心からの関心**：子どもたちと関わることを楽しみ、幼児教育についてさらに学びたいという関心を持っている方を求めています。

理想的には、勤務初日から英語を使用する環境で無理なく働けるリスニング力とコミュニケーション力をお持ちの方を希望します。ただし、中級程度の英語力があり、英語を積極的に学び、向上させたいという強い意欲をお持ちの方も歓迎します。

仕事内容

スクール事務チームの一員として、保護者、子どもたち、国際色豊かなスタッフとコミュニケーションを取りながら、スクールが円滑に運営されるようサポートしていただきます。

主な仕事内容は以下のとおりです。

- 保護者、子どもたち、スタッフとの良好な関係づくりおよびコミュニケーション
- スケジュールおよび生徒情報の管理
- データ入力および書類作成
- スクールイベントの準備・サポート
- 子どもたちと講師のクラスサポート
- その他、スクールの事務・運営に関する業務
- スクールのウェブサイトおよびSNSの更新

勤務条件

雇用形態

正社員

勤務開始日

決まり次第

勤務時間

9:30～18:30

勤務日数

週5日

勤務地

平尾浄水校および／または桜坂校

初任給

月給220,000円～250,000円

日曜日と他の1日、祝日および年次有給休暇が休日となります。主な勤務地はスクール側が決定します。初任給は経験・能力を考慮して決定します。

待遇・福利厚生

- 友好的でプロフェッショナルな、やりがいのある国際的な職場環境
- 充実した研修と継続的なサポート
- 健康保険、厚生年金、雇用保険
- 年次有給休暇
- 交通費支給
- 賞与および昇給の機会

スキル・資格

- 日本語ネイティブレベル
- 中級以上の英語力
- 高いパソコン・デジタルスキル
- 子どもたちと関わる仕事への心からの関心

- 英語を使用する職場での勤務経験があれば尚可（必須ではありません）

会社説明