【東京・千代田区】経理アシスタントマネージャー｜教育｜学校法人Rugby School Japan｜英語活用

年休120日以上・土日休み｜英国名門校の日本校で、経理チームのマネジメントを担う

募集職種

採用企業名
学校法人Rugby School Japan

求人ID
1624022

業種
教育・学校

雇用形態
契約

勤務地
東京都 23区, 千代田区

最寄駅
有楽町線、　麹町駅

給与
650万円 ~ 750万円

勤務時間
午前9時 ~ 午後6時 (休憩1時間、実働8時間)

休日・休暇
完全週休二日制

更新日
2026年11月25日 16:55

応募必要条件

職務経験
6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

≪募集要項・本ポジションの魅力≫

- 英国Rugby Schoolの教育理念を受け継ぐ日本校で、法人事務局の一員として、教職員が教育に専念できる環境づくりに携われる
- 東京の法人事務局と柏キャンパスの各部門をつなぎ、日本語・英語の双方を活かしながら、多様なバックグラウンドを持つ教職員と協働できる
- 少人数の経理チームを率い、メンバーを育成しながら、予算・購買担当者と連携して学校の予算管理を支えられる
- 年間休日120日以上、完全週休2日制に加え、有給病気休暇を学年度ごとに10日取得可能

【業務内容】
Finance Assistant Manager (経理アシスタントマネージャー) は、学校法人Rugby School Japanの法人事務局 (Corporate Office) に所属し、Finance Managerの下で、日々の経理業務から月次決算・財務報告までを担当します。 経理チームを率

い、年次決算ではFinance Managerと協働していただきます。また、予算・購買担当者や各部門の責任者と連携し、発注額や支出を適切に記録することで、各部門が予算の執行状況を正確に把握できるよう支えていただきます。

＜主な業務＞
1．経理・決算業務

- 支払処理、経費精算、請求書発行、収益計上および給与関連業務
- 総勘定元帳および売掛金・買掛金の管理
- 月次決算の取りまとめ、月次財務報告書の作成およびFinance Managerへの報告
- Finance Managerと連携した年次決算対応

2．予算管理・購買業務の支援

- 予算担当者への会計データ・分析結果の提供および予算実績管理の支援
- 予算・購買担当者と連携した発注額の把握、支出の適切な費目への計上および未払費用の計上
- Finance Managerおよび予算担当者と連携した予算管理プロセスの改善

3．内部統制・コンプライアンス

- 学校運営および法令上の要請に沿った財務関連規程・業務手順の管理
- 定期的な監査を通じたリスクの把握、内部統制の運用状況および法令遵守状況の確認
- 外部監査人、税理士、関係当局との連携・対応

4．チームマネジメント

- 経理事務スタッフを含む少人数のチームの運営
- メンバーの育成・業務支援および経理業務の正確性の確保
- チーム内で情報を共有し、互いに協力して業務を進められる環境づくり

■当法人について：
採用企業：学校法人Rugby School Japan
学校法人Rugby School Japanは、英国の名門校Rugby Schoolの日本校「Rugby School Japan」を運営しています。同校は2023年9月に千葉県柏市・柏の葉に開校し、11歳から18歳までの生徒が通学または寄宿しながら、英国式のカリキュラムの下で学んでいます。 開校4年目を迎え、学校の成長に合わせて法人事務局の体制整備を進めています。本ポジションは、東京の法人事務局を拠点に、柏キャンパスの各部門と連携しながら学校運営を支える役割を担います。

【勤務地】
東京都千代田区四番町
学校法人Rugby School Japan法人事務局
※業務内容に応じて、週1～2回程度、Rugby School Japan（千葉県柏市・柏の葉キャンパス）で勤務していただく場合があります。

■アクセス：
・東京メトロ有楽町線「麹町駅」徒歩3分
・JR中央・総武線「市ケ谷駅」徒歩7分
・都営新宿線「市ヶ谷駅」徒歩7分
・東京メトロ有楽町線・南北線「市ヶ谷駅」徒歩7分
・東京メトロ半蔵門線「半蔵門駅」徒歩7分
・JR中央線・東京メトロ丸ノ内線「四ツ谷駅」徒歩9分

・つくばエクスプレス「柏の葉キャンパス駅」徒歩6分
※Rugby School Japan（千葉県柏市・柏の葉キャンパス）

【給与】
想定年収：650万円～750万円
※給与は年俸を12分割し毎月支給。
■賞与：年俸制のため原則賞与なし（業績等に応じて特別賞与を支給する場合があります。）

【雇用形態】
契約社員

【就業時間】
原則として月曜日～金曜日、午前9時～午後6時（休憩1時間、実働8時間）

【休日休暇】

- 年間休日120日以上（法人事務局カレンダーによる）
- 完全週休2日制（土日）※祝日は原則勤務日です。
- 年次有給休暇（法定付与・計画付与あり）※入職後6か月継続勤務し、全所定労働日の8割以上出勤した場合に初回10日付与
- 有給病気休暇（1学年度につき10日）
- その他、就業規則による

【待遇・福利厚生】

- 交通費：月額上限36,000円
- 各種社会保険完備（勤務条件による）
- 定期健康診断（勤務条件による）

スキル・資格

【応募必要条件】
< 必須要件 >

- 職務経験：経理または財務管理の実務経験7年以上
- 英語レベル：ビジネスレベル (会話・読み書き)
- 日本語レベル：ネイティブレベル (会話・読み書き)
- 会計、財務または関連分野の学士号をお持ちの方
- 日常の経理処理から決算まで、一連の経理業務に精通している方
- 少人数のチームをマネジメントした経験をお持ちの方
- 日本の会計基準および税制に関する知識をお持ちの方
- 会計ソフトの操作に習熟し、高度なExcelスキルをお持ちの方
- 財務データを分析して課題の解決に取り組み、その内容を他部門の関係者にも分かりやすく説明できる方
- 細部まで正確に業務を進め、複数の業務が重なる場面でも優先順位をつけて柔軟に対応できる方
- 日本語・英語の双方で、多様な文化的背景を持つ関係者と円滑に連携できる方

< 歓迎要件 >

- 国際的な組織または教育機関での勤務経験をお持ちの方

【求める人物像】
< こんな方に向いている職場です >
学校法人Rugby School Japanは、まだ成長途中の学校法人です。そのため、日々の業務の中で、より良い進め方を自ら考え、周囲と協力しながら形にしていくことを楽しめる方に向いています。 本ポジションでは、経理チームのメンバーを育てながら、予算・購買担当者と連携し、各部門が予算や支出の状況を正確に把握できるよう支えていただきます。経理の専門性を活かし、多様な教職員と協力しながら、学校法人の成長を支えることにやりがいを感じる方を歓迎します。

会社説明