



Laurus International  
School of Science

【インターナショナルスクールの人事スタッフ】英語力を活かしてグローバルな職場で活躍！人事経験者優遇

◆ 日常的に英語が飛び交う職場 ◆ 働きながら、より英語力を高められる環境です。

## Job Information

### Hiring Company

Laurus International School Co., Ltd.

### Job ID

1493508

### Industry

Education

### Company Type

Small/Medium Company (300 employees or less)

### Non-Japanese Ratio

About half Japanese

### Job Type

Permanent Full-time

### Location

Tokyo - 23 Wards, Minato-ku

### Train Description

Toei Asakusa Line, Mita Station

### Salary

3.5 million yen ~ 5 million yen

### Salary Bonuses

Bonuses included in indicated salary.

### Refreshed

January 21st, 2025 03:00

## General Requirements

### Minimum Experience Level

Over 1 year

### Career Level

Mid Career

### Minimum English Level

Business Level (Amount Used: English usage about 50%)

### Minimum Japanese Level

Native

### Minimum Education Level

Bachelor's Degree

### Visa Status

Permission to work in Japan required

## Job Description

募集要項の要約

- 経験不問、急成長の国際環境で人事に挑戦
- 多彩な人事業務に携わり、スキルアップ
- 年間休日120日以上、ワークライフバランス充実

#### 仕事内容

インターナショナルスクールの本部で運営を支える人事部スタッフを募集します。

Laurus は日本で唯一の Science International Schoolです。

都内を中心に8校のインターナショナルスクールを展開し、総生徒数は約1300名に上ります。スクールの発展に伴い、今後更なる事業拡大を予定しています。言語・教育・文化・科学を有機的に繋げる教育現場を支えるお仕事に挑戦してみませんか？

#### -求める経験・人物像-

- ◆ 積極的で、チャレンジ精神を持って仕事に取り組める方
- ◆ 自ら考え、提案や行動を実行できる方
- ◆ 関係者と連携しながら迅速に業務遂行が出来る方
- ◆ 何事も前向きに取り組み、チームワークで仕事を進められる方
- ◆ 人事に関わる個人情報、責任を持って取り扱える方
- ◆ 給与や手当てなど毎月細かい作業も正確且つ迅速に行える方
- ◆ 人事（採用・労務）経験者優遇

本ポジションは経験のある方を優遇いたしますが、今まで人事経験が無い方もご応募いただけます。

グローバルな環境で人事担当として、急成長するインターナショナルスクールの発展を支えていただける方を募集しております。

#### 【業務内容】

- ・ 人事に関わる業務をマネジメントと協力して行います。
- ・ 各従業員の仕事考課、入社後～定着・成長までのフォロー
- ・ 各種人事部への問い合わせ対応
- ・ 給与、退勤、手当等の管理。経理部門との連携。
- ・ 採用面接から入社までのフォロー
- ・ 入社日の設定や必要書類のやり取り、就業規則の読み合わせなど
- ・ 社内研修の準備
- ・ 就職フェアへの参加、など

以下の業務も人事部スタッフとして連携します。

- ◆ 求人媒体の選定から掲載までの一連の企画立案
- ◆ 応募者管理、書類選考、面接対応
- ◆ スクール受付、保育スタッフ、先生、本部社員など採用業務

#### 給与

月給 250,000円 ～ 350,000円 （※想定年収 3,500,000円 ～ 4,900,000円）

※試用期間は6ヶ月で、その間の雇用形態は正社員です。そのほかの条件に変更はありません。

#### 勤務時間

08:30～17:30

実働8時間、休憩1時間

\* 残業は月10時間程度

#### 勤務地

ローラスインターナショナルスクール株式会社 本部

東京都港区芝4-1-30 芝国際ビル 10F（最寄駅：都営浅草線・三田線 三田駅、JR山手線 田町駅）

#### アクセス

都営地下鉄浅草線・三田線 三田駅 徒歩2分

JR京浜東北線・山手線 田町駅 徒歩5分

都営大江戸線 赤羽橋駅 徒歩10分

#### 休日休暇

完全週休2日制

◇ 年間休日120日以上

◇ 夏季休暇

◇ 年末年始休暇

ほかGW休暇、慶弔休暇、産前産後・育児休暇

#### 福利厚生

◇ 雇用保険

◇ 労災保険

◇ 健康保険

◇ 厚生年金

◇ 交通費支給あり

◇ 資格取得支援・手当あり

◇ 服装自由（カジュアルフォーマル）

## Required Skills

#### 【応募資格・条件】

大学卒以上 / 未経験OK

■人事（採用・労務）経験者優遇

■ビジネスレベルの英語力をお持ちの方

↳TOEIC800点以上が目安。ただし実践力を重視するため、TOEICの点数にこだわらずご応募ください。

■基本的なPCスキルをお持ちの方

↳Excel の中級レベル以上、及びその他Microsoft Officeアプリ利用や Google Spreadsheetを利用したデータ管理経験があることが好ましい。

上記の経験があれば尚可ですが、以下のような方を募集しています。

- ・積極的に知識を吸収し、前向き且つ積極的に業務に取り組める方
- ・分からないことはしっかり聞くことができる方
- ・個人情報や機密情報を責任をもって扱える方
- ・ネイティブスタッフと英語でやり取りできる方

---

## Company Description