



Laurus International
School of Science

インターナショナルスクール（初等部・中等部）の受付事務 ◆ 未経験OK/様々な国籍の講師と英語でコミュニケーション

講師が教育に専念し、生徒が楽しみながら成長していけるよう、スクール運営をサポート

Job Information

Hiring Company

Laurus International School Co., Ltd.

Job ID

1500053

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 Mita Line, Mita Station

Salary

3 million yen ~ 5 million yen

Work Hours

8 : 00~18 : 00 (シフトにより変動 : 実働8時間)

Holidays

週休2日制

Refreshed

November 26th, 2024 00:00

General Requirements

Career Level

Entry Level

Minimum English Level

Business Level

Minimum Japanese Level

Native

Minimum Education Level

Technical/Vocational College

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description

【募集要項 本ポジションの魅力】

- 英語を活かし、様々な国籍の講師や保護者と連携
- 生徒の成長をサポートし、教育を支える役割
- 事務作業を通じ、スクール運営の一翼を担う
- STEM教育を導入する成長企業で働ける環境

東京・神奈川で『ローラスインターナショナルスクールオブサイエンス』を8校運営している当社。近年アメリカを中心に注目されているSTEM教育を取り入れるなど、様々なプログラムを展開しています。今後も事業拡大を進めていく予定あり、組織体制の強化をはかるために受付を募集することになりました。

【仕事内容】

インターナショナルスクールの運営を手がける当社で、受付学校事務をお任せします。具体的な業務は、問合せや入学申込みへの対応、入学の受付、各種の情報管理など。講師が教育に専念し、生徒が楽しみながら成長していけるようにスクール運営を支えるポジションです。

【お任せする業務内容】

イギリス、アメリカなど様々な国籍の講師と英語でコミュニケーションをとり、保護者や生徒へスクールの魅力を伝えていきましょう。下記業務のほか、それに伴う事務作業もお任せします。

■ご案内・広報

問合せをいただいた保護者に対して通年でアプローチします。入学のご案内をしながら生徒を増やせるようにスクールの魅力を伝えていきましょう。

■授業イベントなどの運営管理サポート

授業前に配布する教科書などの準備や発表会・スピーチコンテスト運営などもお任せします。

■入学希望の問合せ対応

入学の申込み対応や受付、詳細の説明など。問い合わせに回答し、保護者と対面する場合には必要に応じて接客もお任せします。

Required Skills

各種専門学校卒以上 / 未経験OK

■TOEIC800点以上相当の英語スキル

*点数よりも実務力を重視します。

■基本的なPCスキル (Word, Excel, PowerPoint)

※社会人10年以上の方もぜひご応募ください！

【年収】

月給 230,000円 ~ 330,000円 (※想定年収 3,220,000円 ~ 4,620,000円)

月給23万円以上+賞与年2回 (ご経験を考慮)

【勤務地】

Laurus International School of Science 本部

東京都港区芝4丁目1-30 芝国際ビル10階 (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5分

JR京浜東北線・山手線 田町駅 徒歩9分

【勤務時間】

シフト制

*8:00~18:00 (シフトにより変動:実働8時間)

勤務日は月曜日から金曜日と火曜日から土曜日のシフト制

*現在の募集は火曜-土曜のシフト

【休日休暇】

完全週休2日制

【年間休日120日以上】

- ◆ 祝日
- ◆ GW
- ◆ 有給休暇
- ◆ 慶弔休暇
- ◆ 夏季休暇 (5日)
- ◆ 年末年始休暇 (5日~)
- ◆ 産休・育休 (取得実績あり)

【手当/福利厚生】

- ◆ 昇給
- ◆ 賞与 (年2回)
- ◆ 社会保険完備 (雇用、労災、健康、厚生年金)
- ◆ 交通費支給 (月2万円まで)
- ◆ 時間外手当 (全額支給)
- ◆ 資格手当
- ◆ 役職手当
- ◆ 育児サポートあり
- ◆ 出産・育児支援制度あり
- ◆ 服装自由

Company Description