



Laurus International  
School of Science

インターナショナルスクール初等部・中等部のアドミンサポーター ◆教員資格・経験が活かせる！英語の環境！

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/定時帰りが基本です

## Job Information

### Hiring Company

Laurus International School Co., Ltd.

### Job ID

1505632

### 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

4 million yen ~ 6 million yen

### Work Hours

8 : 00~18 : 00 (シフトにより変動 : 実働8時間)

### Holidays

完全週休2日制

### Refreshed

February 5th, 2025 03:00

## General Requirements

### Minimum Experience Level

Over 1 year

### Career Level

Mid Career

### Minimum English Level

Business Level

### Minimum Japanese Level

Native

### Minimum Education Level

Bachelor's Degree

### Visa Status

Permission to work in Japan required

## Job Description

## この仕事のメリット

- **国際的な環境での経験**：英語を活用し、異文化の中で生徒や保護者と接することができるため、国際的な視点を広げられる職場です。
- **子どもの成長を支えるやりがい**：コーディネーターとして、生徒一人ひとりの成長を支援するやりがいがあります。
- **多様な業務スキルが身につく**：クラスサポートから保護者対応、事務サポートまで幅広い業務を通じて、教育業界での幅広いスキルが身につきます。

## 仕事内容

インターナショナルスクール初等部・中等部のアドミンサポーターとして、以下の業務を担当していただきます。

### ■クラス担任のサポート：

授業準備の補助や教材・学用品の管理、教室環境の整備を通じて、担任の先生を支援し、クラスが円滑に運営されるようサポートします。

### ■保護者対応のサポート（通訳）：

保護者との面談やイベント時の通訳として、学校と保護者間のコミュニケーションを支援します。

### ■クラス運営のサポート：

必要なクラス備品の購入や管理など、クラス運営に関する補助業務。

### ■事務サポート：

日常的な事務作業や書類管理のサポートを行い、学校全体の運営を支えます。

### ■担当生徒のフォローアップ：

学習や生活面でサポートが必要な生徒のフォローアップを行い、成長を支援します。

## 募集人数・募集背景

3名、選任者採用の必要性があるため

### 【雇用形態】正社員

### 【年収】

月給 285,000円～400,000円（※想定年収 3,990,000円～5,600,000円）

### 【勤務地】

LLaurus International School of Science 初等部・中等部  
東京都港区芝4-1-30 芝国際ビル 7-9F（最寄駅：都営浅草線・三田線 三田駅、JR山手線 田町駅）

◇ 駅から徒歩5分以内

◇ 転勤なし

### <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

### 【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）

定時帰りが基本です！

残業はほとんどありません。

「効率良く働き、定時で帰る」が基本方針。

慣れるまでは事務作業に手間取ることがあるかもしれませんが、それでも残業は1日30分～1時間ほどでしょう。

### 【休日休暇】

完全週休2日制

◇ 年間休日120日以上

◇ 年末年始休暇

◇ 夏季休暇

### 【福利厚生】

◇ 交通費支給あり

◇ 雇用保険

◇ 厚生年金

◇ 健康保険

◇ 労災保険

## Required Skills

### 応募資格：

- ・教員免許をお持ちの方
- ・ビジネスレベルの英語力（保護者との英語でのコミュニケーションや通訳ができるレベル）
- ・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）

- ・大学卒以上
- ・教育環境での業務経験。
- ・コミュニケーション能力と安全を担保できる細部への注意力。

- ・安全手順とプロトコルの知識。
  - ・優れた人間関係スキル。
  - ・講師とのやりとりができる英語力
  - ・教師や他のスタッフと協力して作業する能力。
  - ・学校環境の変化するニーズに対応する柔軟性と適応性。
- 

## Company Description