

**CANADIAN 神戸  
ACADEMY**

## 学校長のエグゼクティブ・アシスタント / Executive Assistant

Friendly supportive team, enjoyable work

## 募集職種

## 採用企業名

学校法人カナディアン・アカデミー

## 求人ID

1535052

## 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 多数

## 雇用形態

正社員

## 勤務地

兵庫県, 神戸市東灘区

## 最寄駅

六甲アイランド線、 マリンパーク駅

## 給与

350万円 ~ 450万円

## 勤務時間

Mon ~ Fri 8:00a.m. ~ 4:30p.m. with a 45 min break

## 休日・休暇

Sat &amp; Sun (However, up to 5 times a year board meetings)

## 更新日

2025年04月28日 04:12

## 応募必要条件

## 職務経験

3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

【募集要項 本ポジションの魅力】

- ・英語をいかにせるか：英日バイリンガル対応が求められる環境
- ・働き方：フルタイム、10か月契約の勤務体系
- ・業務内容：経営層や理事会の事務・会議サポート
- ・会社の特色：多文化な国際スクールでの勤務環境

#### 職務概要

エグゼクティブ・アシスタントは、校長、副校長／財務ディレクター、学習ディレクターに対して高度な管理サポートを提供し、各オフィスの円滑な運営を支援します。この役職には、優れた組織力、コミュニケーション能力、問題解決能力が求められます。エグゼクティブ・アシスタントは複数のチームにまたがって業務を行うため、機密を守りつつ、複数の優先事項を主体的にかつ専門的に管理する能力が重要となります。

#### 上司および評価担当

HRマネージャー

#### 役割および責任

#### 職務内容

##### 1. 役員サポート

校長（HoS）、副校長（DHoS）、学習ディレクター（DoL）に対し、カレンダー管理、会議のスケジューリング、文書対応などを含む包括的な管理サポートを提供します。会議、プレゼンテーション、報告書用の資料を準備・整理します。人事関連および学校関連の機密文書を含む正確な記録を維持します。必要に応じて、特に日本語訳が求められる場合、連絡文、報告書、プレゼン資料などの作成を補助します。

##### 2. 財務ディレクターに対する財務および管理サポート

財務運営、予算計画、経費管理に関連する管理業務を補助します。請求書処理、購入注文書の文書管理、財務記録の保管をサポートします。必要に応じて、内部・外部関係者向けの財務報告書やプレゼン資料の調査・作成を行います。

##### 3. 理事会サポート

理事会の会議日程調整、資料作成、議題配布などの事務サポートを行います。理事会に出席し、詳細な議事録を作成し、速やかに記録を配布します。理事会に関する書類や記録の整理・保管を行います。理事からの事務的な問い合わせの窓口として対応します。

##### 4. 出張および研修関連の手配（専門的な研修のロジスティクスサポート）

承認された研修やカンファレンスに参加する職員および訪問コンサルタントの出張手配を全般的に管理・監督します。フライト、宿泊、交通手段、イベント登録などを調査・予約し、コスト効率と学校方針への準拠を確保します。旅程、予算、精算書などの出張関連書類の準備・管理・提出を行います。職員と旅行代理店の間で連絡調整を行い、円滑な出張計画を支援します。

##### 5. イベントおよび会議の調整

学校全体のイベント（研修ワークショップ、リーダーシップチーム会議、特別行事など）の計画および調整を支援します。会場予約、ケータリング、資料準備、来賓対応などのロジスティクスを手配します。校内の各部門代表とともに週次のカレンダー計画会議を主導・調整します。会議の議事録を作成し、必要に応じてアクションアイテムを配布します。

##### 6. 学校プロジェクト・施策のサポート

学校改善に向けた取り組みのためのデータ収集・整理を支援します。認証プロセス、戦略的計画、その他の特別プロジェクトに対する管理的サポートを行います。

##### 7. コミュニケーションおよびオフィスマネジメント

電話、メール、各種問い合わせに適切に対応・振り分けます。事務用品の管理を行い、管理オフィスの円滑な運営を確保します。

#### CAの使命に価値観

すべての従業員は、自らの職務を、学校の核となる価値観、使命、および目標に合致するよう、誠実に実行することが期待されています。

#### 児童保護

CAは、全ての生徒が虐待から無縁の学校環境を提供、維持することを目指します。CA全ての従業員は、生徒の安全に対する共同責任を負い、虐待に該当するあらゆる行為に関与してはなりません。

国際児童保護タスクフォースの推奨に従い、CAでは児童保護に特に注意を払った効果的で高い基準の採用実践を設定しています。

#### 勤務条件・福利厚生

- フルタイム、10か月契約（学校年度に準ずる）
- 水準以上の給与および福利厚生パッケージ
- フレンドリーで活気に満ちた国際的な学校環境で働く機会

#### Position Summary

The **Executive Assistant** provides high-level administrative support to the **Head of School, Deputy Head of School/Director of Finance, and Director of Learning**, ensuring the smooth operation of their offices. This role requires strong organizational, communication, and problem-solving skills. The Administrative Assistant works across several teams and so their ability to proactively manage multiple priorities with discretion and professionalism is vital.

**Reports to & Evaluated by**  
HR manager

## **Responsibilities**

### **1. Executive Support**

- Provide comprehensive administrative support to the Head of School (HoS), Deputy Head of School (DHoS), and Director of Learning (DoL), including managing calendars, scheduling meetings, and handling correspondence.
- Prepare and organize materials for meetings, presentations, and reports.
- Maintain accurate records, including confidential personnel and school-related documents.
- Assist in drafting communications, reports, and presentations as needed, especially when Japanese translation is required.

### **2. Financial & Administrative Support for the Director of Finance**

- Assist with administrative tasks related to financial operations, budget planning, and expense tracking.
- Support invoice processing, purchase order documentation, and financial record-keeping as needed.
- Conduct research and compile financial reports and presentations for internal and external stakeholders as requested.

### **3. Board of Trustees Support**

- Provide administrative support for the Board of Trustees, including scheduling meetings, preparing materials, and distributing agendas.
- Attend Board meetings, take detailed minutes, and ensure timely distribution of records.
- Maintain and organize Board-related documents and records.
- Serve as a point of contact for Board members regarding administrative matters.

### **4. Professional Travel Coordination (Professional Development Logistics Support)**

- Oversee and manage all professional travel arrangements for staff attending approved conferences and professional development opportunities, as well as visiting consultants.
- Research and book flights, accommodations, transportation, and event registrations, ensuring cost-effectiveness and compliance with school policies.
- Prepare and track and submit travel documentation, including itineraries, budgets, and reimbursement requests.
- Serve as a liaison between staff and travel agencies, ensuring smooth coordination of travel plans.

### **5. Event & Meeting Coordination**

- Support the planning and coordination of school-wide events, including professional development workshops, leadership team meetings, and special school functions.
- Assist in organizing logistics such as venue booking, catering, materials preparation, and guest coordination.
- Coordinate and lead the weekly calendar planning meeting with representatives from across the school.
- Take meeting minutes and distribute action items as needed.

### **6. Support for School Initiatives & Projects**

- Assist in data collection and organization for school improvement initiatives.
- Provide administrative support for accreditation processes, strategic planning, and other special projects as needed.

### **7. Communication & Office Management**

- Screen and direct calls, emails, and inquiries appropriately.
- Maintain office supplies and ensure the efficient operation of the administrative office.

## **CA Mission & Values**

All employees are expected to perform the duties of their employment conscientiously and in alignment with the School's Core Values, Mission, and Objectives.

## **Child Protection**

It is the goal of the Canadian Academy to maintain a school environment for all students free from abuse. All Canadian Academy employees share a collective responsibility for the safety of Canadian Academy students. No Canadian Academy employee may engage in any activity constituting abuse.

Aligned with the recommendations of the International Task Force on Child Protection, we hold ourselves to a high standard of effective recruiting practices with specific attention to child protection.

## **Working Conditions & Benefits**

- Full-time, 10-month (school year) position.
- Competitive salary and benefits package.
- Opportunity to work in a dynamic and multicultural school environment.

## 資格・経験

- 学士号、または同等の管理業務における実務経験
- エグゼクティブアシスタント、アドミニストレイティブ・コーディネーター、または類似の役職での実務経験が3年以上
- 教育機関またはインターナショナルスクールでの勤務経験があれば尚好ましい
- 優れた組織力と時間管理能力を備え、複数の業務を効果的にこなす能力
- 英語および日本語での優れた文章力・コミュニケーション能力
- Google Workspaceおよびスケジュールリングツールの使用に習熟していること
- 機密性の高い情報を慎重かつ適切に取り扱う能力
- 高い問題解決能力と、課題に対する積極的な姿勢
- 流暢な日本語（ネイティブレベル）

## Qualifications & Experience

- Bachelor's degree or equivalent work experience in administrative support.
- Minimum 3 years of experience as an executive assistant, administrative coordinator, or in a similar role.
- Experience in an educational or international school setting is preferred.
- Strong organizational and time-management skills, with the ability to multitask effectively.
- Excellent written and verbal communication skills in English and Japanese.
- Proficiency in Google Workspace and scheduling tools.
- Ability to handle confidential and sensitive information with discretion.
- Strong problem-solving skills and a proactive approach to challenges.
- Japanese Language Fluency

---

## 会社説明