

大阪YMCAインターナショナルスクール オフィスマネージャー募集

募集要項

インターナショナルスクール運営全般(事務・会計・施設管理・行事対応)を担う、オフィスマネージャーを募集いたします。

教職員・生徒を支え、教育現場の運営に関わる実務でやりがいを感じられるお仕事です。
外国人教員と連携し英語で事務対応を行い、実践的な英語力と運営力を習得可能！
年休120日以上・基本土日休み・長期休暇ありで働きやすい勤務体系と職場環境です。

【業務内容】

当校の運営サポート・学校事務全般の業務をお任せ出来る方を募集いたします。

生徒たちを支えるバックオフィスのオフィスマネージャーとして、英語力を活かしてスキルアップしながら働いてみませんか？

外資系のような職場環境です。生徒や外国人教員と関わりが多い職場です。

(日本人スタッフ1:外国人スタッフ2)

- 学校運営の統括
 - 請求、備品管理、施設管理など全体の業務管理
 - 生徒募集に関するアドミッションとの連携
 - 学校行事のバックアップなど、全体を統括するマネージャー業務
 - 学校一般事務
 - 英語での電話対応、英文メール
 - スタッフ・教員のサポート業務
- 契約・給与・勤怠管理
- 学費・予算管理
- 監査・理事会对応
- 通訳対応

【雇用形態】

契約社員

<正社員と同等に働きたい方>

契約社員の募集となりますが、社会保険や福利厚生について、正社員と異なる点はありません。

合意の限り契約更新をさせていただきます。また、正社員への登用もあります。

Address

Nakatsu campus : 6-7-34 Nakatsu, Kita-Ku, Osaka, 531-0071

Tosabori campus : 9F, 1-5-6, Tosabori, Nishi-ku, Osaka, 550-0001



【給与】

想定年収:400万円 ~ 490万円

月給:30万円 ~ 35万円

※初任給は経験や能力を考慮し、決定いたします。

【就業時間】

シフト制(実働時間:1日当たり最大8時間)

8:00~18:00 の間で8時間

<シフト例>

・8時00分~17時30分

・8時00分~17時00分

・9時00分~18時00分 など

【勤務地】

大阪YMCAインターナショナルスクール(大阪府大阪市西区)

■アクセス:大阪メトロ肥後橋駅より徒歩7分

【休日休暇】

- 年間休日120日以上 ※学校カレンダーによる
- 完全週休2日制(シフト制)※土日休みが基本
- 夏季休暇
- 年末年始休暇
- 長期休暇(ゴールデンウィーク・秋休みなど)

【待遇・福利厚生】

- 交通費支給あり
- 服装自由
- 正社員登用制度あり
- 社会保険(雇用保険、労災保険、厚生年金、健康保険)

スキル・資格

【必須要件】

- ビジネス英語(Reading, Speaking, Writing)
※目安としてTOEIC 850点以上、英検準1級程度

Address

Nakatsu campus : 6-7-34 Nakatsu, Kita-Ku, Osaka, 531-0071

Tosabori campus : 9F, 1-5-6, Tosabori, Nishi-ku, Osaka, 550-0001



- 日本語 ネイティブレベル
- ITスキル(パソコン)、MacBook 使用経験者、Google スプレッドシート、ドキュメントの使用経験
※Google Workspaceを利用します
- 子供が好き、教育に関心があるなど
- サービス精神が旺盛な方

【歓迎要件】

- インターナショナルスクール勤務経験者
- マネージャー職経験者

【選考について】

- 募集人数:1名

応募方法

- ・履歴書(日本語、英語)を employment@oyis.org へお送りください。
- ・オフィスマネージャーへのご応募・ウェブサイトを見て応募された旨をメールに記載ください。

Address

Nakatsu campus : 6-7-34 Nakatsu, Kita-Ku, Osaka, 531-0071

Tosabori campus : 9F, 1-5-6, Tosabori, Nishi-ku, Osaka, 550-0001

