



2025 年 8 月 16 日
メルボルン国際日本語学校

オフィスマネージャー（事務局長）募集要項

【学校概要】

メルボルン国際日本語学校は、3 歳児のプレスクールから高等部までの幅広い年齢層の児童生徒が学ぶ、日本国政府およびビクトリア州政府の認可を受けた非営利の日本語補習校です。2025 年 8 月現在、プレスクール・幼稚園から高校生（VCE）まで、約 500 名の児童生徒が在籍しています。

【募集背景】

本校は、保護者から選出された運営委員会を中心に運営され、オフィスマネージャーは日々の学校運営を実務面から支える中核的な役割を担います。約 500 名の児童生徒、約 70 名の教職員、多数の保護者ボランティアが関わる大規模な組織において、円滑で安全な教育活動のためには、正確な事務管理と迅速な意思決定が不可欠です。今回の募集では、統率力・判断力・問題解決能力を備え、教育現場と運営側をつなぎ、組織全体を最適化できるリーダーを求めています。

募集内容

- オフィスマネージャー：1 名（パートタイム）
- 必要とされる能力・条件
 - 学籍管理や学校事務に関する基本的な知識・経験（※未経験でも意欲があれば可）
 - パソコン操作に慣れていること（Excel、Word、PPT、CANVA 等）
 - 正確で丁寧な記録・文書作成能力、守秘義務を守れる方
 - 円滑なやりとりができるコミュニケーション力
 - 優先順位をつけ、複数のタスクを効率よくこなせる方
 - チームワークを大切にし、主体的に業務を進められる方
 - 日本語・英語での対応が可能な方
 - ワーキング・ウィズ・チルドレン・カード（WWCC-Employee）を取得済み、または取得予定の方
 - 労働許可のある方（ワーホリ不可）
 - チャイルドセーフトレーニング（受講要）
 - アナフラキシートレーニング（受講要）
 - 給与はビクトリア州公立学校レートに準ずる
- 主な業務内容
 - 学校オフィス管理・運営
 - 人事業務（賃金、契約書等）
 - 日本政府・コミュニティランゲージスクール（CLS）・海外子女教育財団等の補助金総括
 - 学校財政・予算の監督・総括
 - 渉外業務（現地校、日本政府、コミュニティ・ランゲージ・スクール、海外子女財団）
 - 危機管理業務
 - チャイルドセーフ・オフィサー
 - コンプライアンス、各種ポリシーの維持・管理
 - コーポレートガバナンスと内部統制業務



- 学校管理書類・登録書類管理総括
- 運営委員会との連携作業
- 保護者総会及び運営委員会で採択された事項の実施
- 教育部門管理職との連携業務

● 勤務地と勤務日:

- 勤務地: メルボルン国際日本語学校 (Oakleigh South Primary School)
- 住所: Riley Street Oakleigh South Vic.3167
- 勤務日と時間: 土曜日 午前 8 時 50 分から午後 3 時と平日数時間

● 募集締切: 8 月 29 日 (金) 午後 12 時

● 面接: 随時

● 勤務開始: 決定次第

<応募方法>

HP にある応募用紙に記入の上、メールにてオフィスマネージャー小川まで提出して下さい。

メールアドレス: officemanager@misj.org.au

<問い合わせ先>

オフィスマネージャー小川宛にメールでお問い合わせ下さい。

本校の概要についてはホームページをご覧ください。

<http://www.misj.org.au>

以上

メルボルン国際日本語学校は、
子どもと青少年を危険・虐待から守るために、チャイルドセーフ・ポリシー、
行動規範に従い、子どものケア、安全、福利厚生を提供しています。