



## アドミッション・学生サポートオフィサー

### Job Information

**Hiring Company**

FUKUOKA INTERNATIONAL SCHOOL

**Job ID**

1538894

**Industry**

Education

**Job Type**

Permanent Full-time

**Location**

Fukuoka Prefecture, Fukuoka-shi Sawara-ku

**Train Description**

Airport Line (No.1 Line), Fujisaki Station

**Salary**

2.5 million yen ~ 3 million yen

**Refreshed**

May 9th, 2025 11:14

### General Requirements

**Minimum Experience Level**

Over 3 years

**Career Level**

Mid Career

**Minimum English Level**

Business Level (Amount Used: English usage about 75%)

**Minimum Japanese Level**

Native

**Minimum Education Level**

Bachelor's Degree

**Visa Status**

Permission to work in Japan required

### Job Description

職種名： アドミッションおよび学生サポートオフィサー

報告先： 事務長、副事務長、校長

### はじめに

福岡インターナショナルスクール（FIS）は、「INCLUDE（包括）、EMPOWER（エンパワー）、IMPACT（影響力）」という指針を体系化しており、その価値観を常に取り続けるよう努めています。施設主任として、福岡インターナショナルスクールの使命を最大限のプロフェッショナリズムで支持し、子どもの保護と安全確保に努めることが求められます。

## 職務概要

本校のビジネスオフィスの一員として、学生のサポート業務を担当していただきます。また、学校運営・広報の一員として、入学関連業務および日々の学生サービスをサポートし、在校生および入学希望者、そして教職員が本校のミッションである「地域社会に卓越した教育サービスを提供すること」を実現できるよう支援していただきます。また、本校の児童保護および安全確保に関するポリシーや手続きを遵守していただきます。職務を遂行する中で、生徒が学校内外で重大な危険にさらされている、またはその恐れがあると感じた場合は、速やかにFukuoka International Schoolの事務長、副事務長、校長に報告し、適切な外部機関との連携・対応をする必要があります。

## 主な業務内容

### 1. 入学関連業務

- ・入学に関する問い合わせ対応
- ・学校見学の調整・実施
- ・出願書類の確認
- ・入学テストや面接のスケジュール調整
- ・入学データベースの更新・管理
- ・保護者との連絡対応
- ・新入生の手続きの調整
- ・奨学金申請の対応
- ・データ収集と報告資料作成

### 2. 学生サポート業務

- ・学生データの更新・管理
- ・新入生のオリエンテーション、再入学・退学手続き
- ・学校行事・旅行・昼食プログラム・サマースクールの調整
- ・証明書発行、大学出願サポート
- ・保護者面談や個別会議での通訳サポート
- ・看護師不在時のヘルスオフィス業務補助
- ・その他関連業務

### 3. マーケティング・広報業務

- ・学校ウェブサイトの情報更新
- ・SNSの運用補助
- ・広報資料の翻訳サポート
- ・学校行事の広報活動

### 4. 共通オフィス業務

- ・学生対応や一般事務のバックアップ

## 勤務時間詳細

- ・フルタイム、年間242日
- ・実働時間：月～金、1日あたり7.5時間
- ・8:00～16:30(休憩60分)
- ・土日祝休み（年何回か休日出勤や学校行事が数回ありますが、その場合は振替休日が取得可能）
- ・想定年俸：240～300万円（経験考慮の上、応相談）

## 雇用形態

- ・有期契約（1年更新、正社員への転換可能性あり）
- ・休日休暇
- ・有給休暇、ウェルビーイングデー、特別休暇、産休、育児休暇
- ・待遇・福利厚生
- ・通勤手当
- ・社会保険
- ・雇用保険、労災保険
- ・お子様（3歳児から18歳まで）の授業料免除（最大2名の扶養家族まで；課税対象）
- ・年次健康診断およびインフルエンザ予防接種
- ・退職金（最低1年勤務が必要）
- ・研修制度あり

\* 英文・和文で履歴書/職務経歴書をお送りください。

---

## Required Skills

## 求められる資格・スキル

- 日本語および英語の読み書き・会話に堪能なこと（他言語ができれば尚可）
- 業務経験は不問だが、接客・営業・調整業務経験があると望ましい
- 関係者と良好な関係を築ける高いコミュニケーション能力がある方
- 明るく前向きな姿勢、柔軟性があり臨機応変に対応できる方
- 事務経験・スケジュール調整・タイムマネジメント・マルチタスクができる方
- Google Suite等のITスキルに習熟しており、新しいツールの習得に意欲的であること
- 日本の運転免許証の保持が必須
- 業務範囲が広いため、マルチタスク能力と優先順位付けができる方
- ヘルスオフィス補助など臨機応変な対応ができる方
- 学校行事や見学対応で時間外勤務が発生した場合に対応可能な方

## このポジションの魅力

- 複数の部門との関わりがあり幅広い経験ができる
- 国際的な学校で多様な文化の人々と接する機会
- 明確な価値観（INCLUDE・EMPOWER・IMPACT）に基づく職場
- 若手や未経験者でも挑戦できるポジション

---

## Company Description