



入学担当主任

Job Information

Hiring Company

FUKUOKA INTERNATIONAL SCHOOL

Job ID

1559428

Industry

Education

Job Type

Permanent Full-time

Location

Fukuoka Prefecture, Fukuoka-shi Sawara-ku

Train Description

Airport Line (No.1 Line), Fujisaki Station

Salary

3.5 million yen ~ 4 million yen

Refreshed

September 30th, 2025 00:00

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 3 years

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Business Level

Minimum Japanese Level

Fluent

Minimum Education Level

Bachelor's Degree

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description

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

入学担当の主任として、生徒の入学から卒業までの全プロセス（入学希望から再入学、除籍に至るまで）を管理します。外部対応が多岐にわたるので、入学関連の方針や手続きに精通し、国内外の教育制度（特にIB）の要件について各入学希望者に対応するスキルが求められます。

最初の窓口として、入学手続きをサポートし、校内においては、教職員と連携し、すべての手続きを円滑に進め、生徒とその家族がFISコミュニティにスムーズに適応できるようサポートします。

また、在籍生徒の定着を維持し、再入学の手続きを管理するとともに、除籍する生徒の手続きを行なって頂きます。多様なコミュニティを背景とする為、ビジネスレベルの英語と日本語は必須であり、対人関係スキル、組織力、リーダーシップ力

が求められます。

児童保護と安全管理

FISの職員は、児童の健全な成長をサポートし、安全を守る責任があります。学校の児童保護ポリシーを遵守することは義務です。児童の安全に関する懸念は、児童保護チームに報告し、外部機関と適切な対応をする必要があります。

【職務と責任】

◆ 入学業務

- 入学、再入学、退学に関する対応
- 入学希望者の窓口として、問い合わせ対応、説明
- 学校ツアー、オープンキャンパスの実施、オリエンテーションの企画をリーダーシップと協力して行う
- 入学に必要な試験、面接の調整
- 必要書類の連絡、審査の実施
- 国内外の教育機関と連携し、転入・成績記録・出席状況の確認
- 日本国籍の入学希望者に対して、義務教育要件についての説明
- 教職員と連携し、新入生のクラス・プログラムへの配置と家族へのオリエンテーション
- 生徒のビザ要件の確認、変更があればリーダーシップへ報告
- 業務の課題や改善点の分析、方針見直し
- 業務の効率性を維持・管理

◆ データ管理

- 入学数や傾向についてリーダーシップや行政当局に報告する
- データベースの記録
- 学生管理システムのデータ管理
- ワークフローの自動化や効率化へ向けた改善
- 入学関連の方針・手順を策定・文書化・更新

◆ 学校広報

- 奨学金プログラムの管理・推進
- マーケティングチームと協力し、広報活動、イベント、宣伝資料を企画・実施
- サマースクールや福岡インターナショナルコミュニティスクールなど、関連するプログラムを通じて入学をサポート

◆ その他の責務

- 生徒に関する機密情報を取り扱うため、すべての事柄において機密保持の徹底
- 共有オフィス業務やその他必要に応じて割り当てられる業務を遂行する

Required Skills

【応募資格・経験・スキル】

- 経営学、マネジメント、ホスピタリティ、または関連分野の学士号
- 顧客対応や営業、クライアント対応経験（教育分野であれば尚可）
- プロジェクト調整やチームマネジメント経験があると望ましい
- リーダーシップ、対人スキル、コミュニケーション能力が高い方（臨機応変な対応ができること）
- チームと協力しながら主体的に業務を遂行できる方
- 高いマネジメント能力と問題解決能力がある方
- ITシステム、Google Suite、CRMデータベースの活用スキル
- 英語の読み書き・会話に堪能なこと（必須）
- 日本語の読解・会話能力（JLPT N1レベル）、その他の言語ができれば尚可
- 日本での有効な就労ビザを保持していること（配偶者ビザ若しくは人文、技術、国際業務ビザ）（ビザ更新サポート可）

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）
- 想定年俸：350~400万円

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。

* 英文と和文で履歴書、職務経歴書、カバーレターをお送りください。

Company Description