



入学担当 & マーケティング コーディネーター

Job Information

Hiring Company

FUKUOKA INTERNATIONAL SCHOOL

Job ID

1567588

Industry

Education

Job Type

Contract

Location

Fukuoka Prefecture, Fukuoka-shi Sawara-ku

Salary

3.5 million yen ~ 4 million yen

Refreshed

January 6th, 2026 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

アドミッション & マーケティング コーディネーターは、生徒の入学から卒業までの全プロセス（お問い合わせ、入学希望から再入学、除籍に至るまで）をサポートします。

また、本校のマーケティングおよびプロモーション活動の支援も行います。
この役割は外部関係者と接する機会が多く、高いコミュニケーション能力、文化的理解力、国際教育（IBなど）に関する知識が求められます。

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、コミュニケーション力、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。

業務内容**アドミッション業務**

- ・入学・再入学・退学手続きのサポート
- ・入学希望者からの問い合わせ対応および学校ツアーの実施
- ・入学審査（アセスメント、面接、テスト等）の調整
- ・入学審査に必要な書類の確認
- ・入学希望者へ提出書類・入学手続きの案内
- ・教職員と連携し、新入生クラス・プログラムへの配置と入学者へのオリエンテーション
- ・新入生・保護者へのオンボーディングサポート
- ・生徒・保護者への継続的なサポート
- ・アドミッションデータベースの管理
- ・管理システムでのデータ整合性の確保
- ・業務効率化・ワークフロー改善提案
- ・入学統計データの収集・報告
- ・インターナショナルスクールのアドミッションに関する調査・業務の課題や改善点の分析、方針見直し

マーケティング/プロモーション

- ・マーケティングチームと協力し、学校パンフレット、広告、資料などの制作
- ・入学関連のプロモーションイベントの企画・運営（オープンハウス、バーチャルツアー、説明会等）

その他の業務

- ・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**

- ・ビジネス、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・営業・クライアント対応業務の経験（教育分野であれば尚可）
- ・プロジェクト調整やチーム管理経験があれば尚可
- ・優れた対人スキルとコミュニケーション能力
- ・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
- ・柔軟性があり、学ぶ意欲があること
- ・ITスキル（Google Suite、CRMシステム）
- ・英語の読み書き・会話に堪能なこと（必須）
- ・日本語の読み書き・会話能力（JLPT N1レベルが同等の能力）
- ・有効な日本での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）

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