



## シニア・アドミニストレーティブ・オフィサー

### Job Information

**Hiring Company**

FUKUOKA INTERNATIONAL SCHOOL

**Job ID**

1586307

**Industry**

Education

**Job Type**

Contract

**Location**

Fukuoka Prefecture, Fukuoka-shi Sawara-ku

**Train Description**

Airport Line (No.1 Line) Station

**Salary**

3.5 million yen ~ 4 million yen

**Refreshed**

April 17th, 2026 00:00

### 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**

Fluent

**Minimum Education Level**

Bachelor's Degree

**Visa Status**

Permission to work in Japan required

### Job Description

職種名：シニア・アドミニストレーティブ・オフィサー

報告先：小学部・中高等部 副校長/校長

関係部署：校長、副校長、IBコーディネーター、Student Support Services ディレクター、ビジネスマネージャー、事務スタッフ

契約形態：1年有期契約（フルタイム） ※学校年度（8月1日～7月31日）に準じます

採用区分：ローカル採用 ※日本で有効な就労ビザを保有している方

（ビザ更新については学校がサポートする場合があります）

### 学校紹介

福岡インターナショナルスクール（FIS）は、IBスクールとして「INCLUDE（包括）、EMPOWER（力を与える）、IMPACT（影響力）」の理念を大切にし、学校の指針とすることを目指しています。本校の一員として、専門性と誠実さをもって学校の使命を実践し、生徒・同僚が尊重され、支え合える国際的な学習コミュニティづくりに貢献していただくことを期待しています。

## ポジション概要

本ポジションは、リーダーシップチームの管理・運営面でのサポートを行うとともに、生徒へのサポート、特に学籍情報や各種書類管理に対応します。

機密情報を取り扱うことが多いため、高い守秘義務意識が求められます。

各部署と連携しながら、生徒のデータの正確性の確保、校内運営業務の調整や行政との認可業務や学校全体の活動を、調整・管理等の業務に対応します。

国際的な学校の環境で着実にスキルを伸ばしたい、責任感と細やかな配慮を持つ方に適したポジションです。

### 【職務】

#### ◆ リーダーシップ・ガバナンス支援

- ・ リーダーシップチームの一事務サポート
- ・ 理事会・リーダーシップレポートの取りまとめやサポート
- ・ 規定の管理、文書管理・更新、報告対応の補助
- ・ 認証・認可（アクレディテーション）関連業務の補助（資料管理等）
- ・ 会議資料準備、議事録作成、フォローアップ対応
- ・ 会議資料、文書・保護者対応等における日英翻訳・通訳  
（理事会・リーダーシップ会議、保護者面談等）

#### ◆ 学校行事プログラム・行事サポート

- ・ 校長・コーディネーターによる学校イベントの運営補助
- ・ 学校行事の調整（スケジュール管理、業者対応、会場手配等）
- ・ 校内外試験の運営補助
- ・ プログラム関連の記録・管理・書類整理
- ・ 保護者向け説明会や学校プログラムの運営支援

#### ◆ オペレーション・事務調整

- ・ 各部門毎の運営・スケジュール調整の
- ・ 代替教員（サブティーチャー）の手配
- ・ 出張等の手配業務（必要に応じて）
- ・ 部門経費や事務手続きの管理
- ・ 外部業者との調整および関連書類管理
- ・ 文書・記録の管理
- ・ 学校カレンダーおよび主要スケジュールの管理

#### ◆ 一般事務サポート

- ・ 学校に関わる一般事務業務
- ・ オフィスの日常業務が円滑に進むようサポート
- ・ 必要に応じて他部署のバックアップ業務  
（保健室業務の一部サポートを含む場合あり）
- ・ リーダーシップチームから依頼された業務・プロジェクト対応

## Required Skills

### 【応募資格・経験・スキル】

- ・ 大学卒業以上（望ましい）
- ・ 管理・調整・運営関連業務での実務経験2年以上
- ・ 物流調整、イベント運営、事務プロセス管理の経験
- ・ Google Workspace（Docs、Sheets、Slides等）およびデータベースのITスキル
- ・ 文書作成・調整・ファイル管理能力
- ・ 英語・日本語ともにビジネスレベル（読み書き・会話）  
※日英翻訳・通訳が業務として可能な方
- ・ 応急手当（ファーストエイド）研修を受講できる方（費用は学校負担）
- ・ 必要に応じて保健室を含む他業務のサポートに柔軟に対応できる方

### 【歓迎条件】

- ・ 学校・教育機関・国際的な職場での勤務経験
- ・ 管理職やチームを事務面で支援した経験
- ・ 韓国語・中国語（北京語）など他言語のスキルをお持ちの方
- ・ 日本の普通自動車運転免許を保有している方

### セーフガーディングおよび児童保護へのコミットメント

本校は、児童および青少年の安全と福祉を最優先事項とし、成人による適切・不適切な行動に関するガイドライン（行動規範）を整備・運用しています。

すべての職員、ボランティア、関係者は、この方針を理解し遵守する責任があります。

FISでは、国際児童保護タスクフォースの基準に沿った「セーフ・リクルートメント（安全な採用）」を実施しています。日本の児童保護関連法令に基づき、本職務に従事する方は、特定の児童関連性犯罪歴がないことを確認する必要があります。そのため、採用条件の一つとして、該当する犯罪歴がないことを申告していただきます。

採用プロセスの中で、誓約書への署名、または履歴書・応募書類での申告をお願いする場合があります。

あわせて、正式なバックグラウンドチェックおよびリファレンスチェックを実施します。雇用内定は、これらの確認が完了することを条件とした「条件付きオファー」となります。

---

Company Description