



## 学生サポートオフィサー

### Job Information

**Hiring Company**

FUKUOKA INTERNATIONAL SCHOOL

**Job ID**

1589665

**Industry**

Education

**Job Type**

Part-time

**Location**

Fukuoka Prefecture, Fukuoka-shi Sawara-ku

**Train Description**

Airport Line (No.1 Line) Station

**Salary**

Negotiable, based on experience

**Work Hours**

月曜~金曜 8:00~16:30(休憩 1 時間)

**Refreshed**

May 7th, 2026 15:00

### General Requirements

**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

**《募集要項・本ポジションの魅力》**

- 生徒支援・行事運営の調整業務
- 英日バイリンガル力を活かせる環境
- 事務・調整力を幅広く発揮可能
- 国際的IB校で多文化環境に貢献
- 学校運営を支える柔軟な対応力が活きる

**職種名****Student Services Officer****報告先**

- 小学部・中高等部 副校長

## 契約形態

- ・ 1 年有期契約(パートタイム:年間労働日数 195 日、1 日 7.5 時間)  
※学校年度(8 月 1 日～7 月 31 日)に準じます

## 勤務時間

- ・ 月曜～金曜 8:00～16:30(休憩 1 時間)

## 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(多様性を尊重し)、EMPOWER(力を育む)、IMPACT(影響を与える)」の理念を大切に、学校の指針としています。本校の一員として、専門的知識と誠実さをもって学校の使命に沿って、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

本校の学生サポートチームの一員として、生徒へのサポート業務に従事していただきます。在籍する生徒および入学予定の学生、教職員が、本校の使命である「地域社会に対して質の高い教育サービスを提供すること」ができるよう、サポートを行っていただきます。

また、セーフガーディングおよび児童保護に関する方針を遵守することが求められます。業務を行う中で、学校内外において、児童が重大な危害を受けている、またはその危険にさらされている事例を認識した場合には、速やかにセーフガーディング責任者、副責任者、または校長に報告し、状況に応じて、関係する外部機関への適切な連携・通報も必要となります。

## 【業務内容】

チームの一員として業務に従事し、必要に応じて、以下のいずれかの分野においてサポート業務を担当していただく場合があります。

### ◆ 学生サポート

以下を含む(これらに限定されない)学生サポート業務:

- ・ 生徒データベースの管理および更新
- ・ 学校行事、課外活動、国内外の校外学習、会場および交通手段の手配、サマースクール等の学校プログラムに関する運営・調整サポート
- ・ 学生への保険および生徒関連事務のサポート
- ・ 各種学校関連書類の作成、発行、ならびに大学出願に関するサポート
- ・ モニタリング、進捗管理、書類整理および文書管理の補助
- ・ 保護者に対する連絡の翻訳サポート
- ・ 養護教諭不在時の保健室業務のサポート
- ・ その他、関連する業務全般

### ◆ 一般事務サポート

- ・ 一般的な事務サポート業務
- ・ オフィスの日常業務が円滑に進むようサポートする
- ・ 必要に応じて、保健室業務を含む各種事務業務のバックアップ対応
- ・ リーダーシップ・チームより指示された業務およびプロジェクトのサポート

### ◆ オフィス業務全般

- ・ 日常的な事務運営におけるオフィス業務のサポート
- ・ 必要に応じ他部署のバックアップ業務

## 福利厚生

- ・ 有給休暇、特別休暇、産休、育児休暇
- ・ 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 FICS(コミュニティスクール)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
- ・ 研修制度あり。

## Required Skills

### 【応募資格・経験・スキル】

- ・ 日本語および英語での高いコミュニケーション能力(読み書き・会話)その他の言語スキルがあれば尚可
- ・ 実務経験は不問。ただし、営業職、顧客対応業務、またはスケジュール調整・コーディネーション業務等の経験があれば尚可
- ・ 良好な関係構築ができる、優れたコミュニケーション能力
- ・ 前向きで協調性があり、対人スキルに優れた方
- ・ 高いスケジュール管理能力および調整力
- ・ IT スキルがあり、Google Workspace(または同等のツール)を使用でき、新しいソフトウェアを学ぶ意欲のある方

- 日本の普通自動車運転免許を保有している方は尚可

**【セーフゲ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。

**【応募方法】**

\*英文と和文両方の履歴書、職務経歴書、カバーレターをお送りください。

現在または直近の雇用主を含む業務上の推薦者 3 名をご提出ください。

推薦者は、応募者を直属の上司として指導・監督した立場の方(最低でも管理職レベルの方)としてください。

選考過程において何らかの配慮が必要な場合は、hradmin@fis.ed.jp までご連絡ください。候補者が見つかれば、募集を締め切る場合があります。

---

**Company Description**