【福岡/早良区】総務・施設管理担当（Operations Officer）｜国際バカロレア認定インターナショナルスクール

＼ 英語力を活かせるグローバル環境！ / 年収360万円～・正社員登用の可能性あり

Job Information

Hiring Company
FUKUOKA INTERNATIONAL SCHOOL

Job ID
1624047

Industry
Education

Job Type
Contract

Location
Fukuoka Prefecture, Fukuoka-shi Sawara-ku

Salary
3.5 million yen ~ 4 million yen

Work Hours
8:00 ~ 16:30 もしくは 7:45~16:15(休憩60分)　実働時間：月〜金、1日あたり7.5時間

Holidays
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）、有給休暇、ウェルビーイングデー、特別休暇、産休、育児休暇

Refreshed
November 24th, 2026 15:26

General Requirements

Minimum Experience Level
Over 1 year

Career Level
Mid Career

Minimum English Level
Business Level

Minimum Japanese Level
Business Level

Minimum Education Level
High-School

Visa Status
Permission to work in Japan required

Job Description

≪募集要項・本ポジションの魅力≫

- 総務・施設管理業務全般を担当し、学校の日常的な運営を支えていただくポジション
- インターナショナルスクールの円滑な運営を支え、生徒や教職員が安心して快適に過ごせる学習環境づくりに貢献
- 英語力を活かし、国際色豊かなインターナショナルスクールの運営をサポート
- 国際バカロレア（IB）認定校で、幅広い運営業務に携わりながら、主体性を発揮して活躍できる環境

多様な国籍・文化を持つ生徒が学ぶ、国際バカロレア（IB）認定校「福岡インターナショナルスクール」。
英語力を活かしながら、総務・施設管理の幅広い業務を通じて、国際的な教育環境を支えるOperations Officerを募集します。

【業務内容】
学校キャンパスの円滑かつ効率的な運営を支えるため、総務および施設管理に関する幅広い業務を担当していただきます。学校全体のニーズに応じて、さまざまな総務・施設運営業務に柔軟かつ主体的に対応することが求められるポジションです。

総務業務（General Affairs）
総務チームを統括し、学校の日常的な運営が円滑に行われるよう管理・サポートしていただきます。

- 一般事務・管理業務：書類・郵便物の管理、受付・来客対応、パントリーの管理、電話対応、オフィス内の各種庶務など、日常的な事務サポート業務の管理・運営。　※必要に応じて、他部門の業務サポートも担当します。
- 購買・在庫管理：事務用品、消耗品、備品、その他学校運営に必要な物品の購入、発注、納品、在庫管理。
- イベント運営：学校行事や会議のサポート、施設の手配、キャンパス環境の改善、備品・機材のレンタル手配。
- 経営陣の事務サポート：支払依頼、書類作成、調査、行政機関への申請手続きなど、経営陣から依頼される各種事務・運営業務のサポート。

施設管理サポート（Facilities Support）
施設管理マネージャーと連携し、学校施設の円滑な運営を支えていただきます。

- 施設運営・管理： 校舎、施設、設備、キャンパス内スペースの日常的な運営・維持管理。定期点検、メンテナンスの調整、備品の補充、設備・家具の移動、適切な使用状況の確認など。
- メンテナンス・業者管理： 施設の保守・修繕作業の手配、外部業者やサービス提供会社との調整、進行中の作業のフォローアップ。
- キャンパスサービス管理： 清掃、警備、駐車場、スクールバス・車両、その他外部委託サービスの調整・管理を通じた、安全で清潔かつ適切に整備されたキャンパス環境の維持。
- 安全管理・緊急時対応： キャンパス内の安全・警備、労働安全衛生に関する手順、緊急時対応体制の整備・運用サポート。
- 資産・施設関連の事務管理： 各種記録の維持管理、設備・資産の管理、施設関連の予算、請求書、契約、支払い、各種書類の管理サポート。

その他の事務業務

- 他チームで追加のサポートが必要な場合、ビジネスオフィス内の共通事務業務をサポート。
- 上司または経営陣から指示されたその他の業務。

【レポートライン】
財務・オペレーション担当ディレクター、施設管理マネージャー

【学校紹介】
福岡インターナショナルスクールは、国際バカロレア（IB）認定校として、「INCLUDE（包摂）」「EMPOWER（エンパワーメント）」「IMPACT（社会への影響）」の3つの理念を掲げています。これらの理念は、日々の学校文化や意思決定、学習への取り組みの指針となっています。

当校の一員として、プロフェッショナリズムと誠実さを持ち、学校のミッションを積極的に推進していただくことを期待しています。また、生徒や教職員一人ひとりが尊重され、安心して過ごせる、インクルーシブで活気ある国際的なコミュニティの実現に貢献していただきます。
ーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーー
【雇用形態】
有期雇用契約・フルタイム（年間242日）
※1年更新、正社員への転換可能性あり
※契約期間は、学校年度に合わせて毎年8月1日から翌年7月31日までとなります。

【給与】
想定年俸：3,600,000~3,762,000円
※経験・能力に応じて要相談

【勤務時間】
8:00 ~ 16:30　(休憩60分)
実働時間：月〜金、1日あたり7.5時間

【勤務場所】
福岡インターナショナルスクール　福岡県福岡市早良区百道3-18-50
■当校の2つのキャンパスは、福岡市の西部（百道）に位置しており、公共交通機関でのアクセスも便利です。

【休日休暇】
■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）
■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】
■雇用保険、労災保険、社会保険
■通勤手当
■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

Required Skills

【応募資格・経験・スキル】

- 日本語・英語の双方で、口頭および書面による円滑なコミュニケーションができる方。
  ※その他の言語スキルをお持ちの方は歓迎。
- 優れた調整力、計画力、時間管理能力を有し、複数の業務に優先順位をつけながら期限を守って対応できる方。
- 優れた対人コミュニケーション能力を持ち、明るく丁寧な対応ができる方。
- チームワークを大切にし、チーム内で効果的に協力できる方。
- 自立して業務を遂行できるとともに、必要に応じて部門を横断した連携ができる方。
- 優れた組織管理能力および問題解決能力を有する方。
- 前向きで主体的に行動でき、新しいことを積極的に学ぶ意欲のある方。
- ITスキルに精通し、Google Workspace (Google Suite) または同等のツールを使いこなせる方。また、新しいソフトウェアの習得に意欲的な方。

【応募方法】
＊ご応募の際は、英文・和文履歴書、英文・和文職務経歴書、カバーレターをご提出ください。

※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心と安全を最優先事項とし、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、関係者においては、この方針を理解し遵守して頂きます。

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させて頂きます。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。

Company Description