



## 校長アシスタント

### Job Information

**Hiring Company**

FUKUOKA INTERNATIONAL SCHOOL

**Job ID**

1502554

**Industry**

Education

**Job Type**

Contract

**Location**

Fukuoka Prefecture, Fukuoka-shi Sawara-ku

**Train Description**

Airport Line (No.1 Line), Fujisaki Station

**Salary**

3.5 million yen ~ Negotiable, based on experience

**Work Hours**

月曜日から金曜日、午前8時～午後4時30分、7.5時間勤務

**Holidays**

有給休暇（初年度10日、上限20日）、ウェルビーイングデー（年10日）、特別休暇、産休、育児休暇

**Refreshed**

November 25th, 2024 09:00

### General Requirements

**Minimum Experience Level**

Over 3 years

**Career Level**

Mid Career

**Minimum English Level**

Fluent

**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は、INCLUDE（包含）、EMPOWER（エンパワー）、IMPACT（影響力）という指針を体系化しており、その価値観を常に守り続けるよう努めています。校内の重要なメンバーとして、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。

#### ポジション概要

校長アシスタント（HoS）は、機密情報を扱うため、すべての事項の機密性を守ることが求められます。また、特に理事会での通訳や理事会資料と会議の取りまとめにおいて、校長に対する基本的な事務サポートを行い、スポーツ活動および活動

プログラム、その他のスクールプログラムの調整支援が主な業務となります。この役職は、校長、アスレチックディレクター (AD)、およびビジネスオフィスチームとの密接な協力が求められます。

## 職務内容および責任

### 校長サポート

- 書類の翻訳、通訳
- 校長と共に、または学校の代表としてキャンパス外のセミナーやビジネスミーティングに参加
- 必要に応じて文書の作成やデータ収集支援
- PTAとの連絡役として、PTA、ビジネスオフィス、教育スタッフとの円滑なコミュニケーションを促進し、必要に応じて校長代理として会議に出席
- 校長の私的な校外サポート

### 理事会およびビジネスオフィスのサポート

- 理事会および経営会議の準備と運営
  - 書類準備、翻訳、管理および運営のサポート
- 書類作成やデータ収集の補助
- 政府機関へ提出書類の準備

### 運動・課外活動および学校プログラムの調整

- ADとビジネスオフィスの主要な連絡役として、スポーツ活動や課外活動、遠征やスポーツ大会に関する明確かつ一貫したコミュニケーションを確立する。
- 課外活動および遠征スケジュールに関するスクールシステムの更新
- ADのサポートとしてのスケジュール作成、名簿管理、出席確認、イベント管理
- 学校の旅行やスポーツ大会のための旅行手配、管理や手続き
- スポーツ大会や学校行事やプログラムの開催に関する管理・運営サポート、ケータリングの調整や手配
- スポーツユニフォームや機材の在庫管理
- その他、校長またはビジネスマネージャーの指示による業務。

### 必須条件

- 日本語と英語：流暢なレベル（他言語ができれば尚可）
- 基本的なPCスキル(Google Suiteなど)
- 日本の運転免許証を所有していること

### 活かせるスキル

- スケジュール調整
- 旅行手配

### こんな方におススメ

- 周囲と協働できる方
- 複数の業務を同時に進行できる方
- 柔軟性があり、変化に迅速に対応できること。
- 自ら率先してアイデアや改善案を出せる方
- コミュニケーションが好きで、さまざまな関係者と円滑にやり取りができること。

### 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2回土曜日出勤があります。その場合は振替休日が提供されます。）

### 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（学校規定による）
- 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
- 昇給あり(年1回)

---

## Required Skills

資格、経験およびスキル：

必須条件

- 日本語と英語：流暢なレベル（他言語ができれば尚可）
- 基本的なPCスキル(Google Suiteなど)
- 日本の運転免許証を所有していること

活かせるスキル

- スケジュール調整
- 旅行手配

こんな方におススメ

- 周囲と協働できる方
- 複数の業務を同時に進行できる方
- 柔軟性があり、変化に迅速に対応できること。
- 自ら率先してアイデアや改善案を出せる方
- コミュニケーションが好きで、さまざまな関係者と円滑にやり取りができること。

---

Company Description