



人事労務（HR）主任兼校長アシスタント

募集職種

採用企業名

学校法人福岡国際学園 福岡インターナショナルスクール

求人ID

1495594

業種

教育・学校

雇用形態

正社員

勤務地

福岡県

給与

350万円～経験考慮の上、応相談

勤務時間

月曜日から金曜日、午前8時～午後4時30分、7.5時間勤務

休日・休暇

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

更新日

2024年10月18日 00:00

応募必要条件

職務経験

3年以上

キャリアレベル

中途経験者レベル

英語レベル

流暢

日本語レベル

流暢

最終学歴

大学卒：学士号

現在のビザ

日本での就労許可が必要です

募集要項

【募集要項 本ポジションの魅力】

- 英語を活かし、国際的な学校で働ける環境
- 人事労務管理と校長補佐の多岐にわたる業務
- 多様性と包含性を重視した職場文化を推進

導入

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）という指針を常に体現しており、その価値観を常に守り続けるよう努めています。学校の主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高のプロフェッショナリズムをもって受け入れ、推進することが求められます。

職務概要：

人事労務主任兼校長アシスタントとして、福岡インターナショナルスクール（FIS）および福岡インターナショナルコミュニケーションスクール（FICS）の全スタッフの雇用ライフサイクルを管理し、校長の事務業務をサポートします。この職務では、校長、事務長、副事務長、そしてビジネスオフィス全体と緊密に連携しながら業務を行うことが必要です。

職務内容および責任：

<従業員ライフサイクルの管理>

- 学校が雇用する全職員の従業員ライフサイクルを管理します（職位の広告、候補者のスクリーニング、採用、契約、オンボーディング、ビザの調整、オリエンテーション、従業員エンゲージメントの取り組み、プロフェッショナル・ディベロップメント、オフボーディングなど）。
- スタッフをサポートし、スタッフへのサポート体制を整えます。
- 契約、報酬、ボーナスに関するスタッフからの問い合わせに対応します。
- HRの実務が学校の方針に沿い、国の労働法を遵守していることを確認します。
- バックグラウンドチェックおよび書類のスクリーニングを実施します。
- 健康保険や年金（国際年金およびPMAC）、労働保険、雇用保険を含む全ての報酬と福利厚生を管理し、適時の加入および必要な手続きや報告を行います。
- 従業員の報酬および福利厚生の国際的、国内的、福岡市内の年次ベンチマークデータ収集をサポートします。
- ビジネスオフィス内でHR関連のすべての事柄に緊密に協力します。
- 手続きおよびワークフローの改善機会を特定します。

<知識およびデータベース管理>

- 採用およびHRデータベース（雇用記録、休暇記録、プロフェッショナル・ディベロップメント研修）を管理します。
- システムの改善機会やワークフローや手続きの自動化による効率化を模索します。

就業規則、HRポリシー、手続きに関するドキュメントの作成および更新を支援し、社員ハンドブックや職務記述書を更新します。

<健全な組織文化、ウェルビーイングおよびセーフガーディングの促進>

- 組織文化の形成、タレントの維持、HR実務がガイドラインに沿っていることを確認し、多様性と包含性を推進して、より公平な職場を目指します。
- スタッフのウェルビーイングを推進し、スタッフイベントやアクティビティの組織において教職員委員会と連携します。
- スタッフとその家族がFISおよび福岡での生活にスムーズに移行できるようサポートを提供します。
- スタッフの研修を支援し、プロフェッショナル・ディベロップメントの取り組みを企画します。

<校長アシスタント>

- 理事会や経営会議、その他のイベントの手配や翻訳（書面および口頭）をサポートします。
- 翻訳サポート、カレンダー管理、出張手配、文書作成、データ収集など、管理業務を支援します。
- セミナーやビジネスミーティングに校長と共に出席し、または校長の代理として学校を代表して参加します。
- 校長の個人的な事柄に関してもオフキャンパスでサポートします。
- PTA代表として連絡係を務め、PTAとビジネスオフィスおよび教育部門とのコミュニケーションを促進し、必要に応じて校長の代理で出席します。

このポジションでは機密情報が扱われ、すべての事項の機密性を守ることが期待されます。その他の業務も適宜割り当てられる場合があります。

雇用形態：

- 有期契約（1年更新、正社員への転換可能性あり。）

勤務時間：

- フルタイム、年間242日勤務。
- 月曜日から金曜日、午前8時から午後4時30分、7.5時間勤務。
- 土曜日に行われる学校行事が数回ありますが、その場合は振替休日が提供されます。

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

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。

スキル・資格

資格、経験およびスキル：

- 日本語および英語に堪能であることが必須です。他言語の知識があるとなお良いです。
- 人事の経験、もしくは人事業務や社会保険/労働保険の管理に関連する経験が望ましいです。
- 人事、ビジネス、または関連分野における学士号が必要です。HRにおける同様の経験が評価されます。
- 計画力、組織力があり、スケジュールを調整できる能力。
- 利害関係者と良好な関係を築くための優れたコミュニケーションスキル。
- 行政業務や手続きに関して緊急性を持って作業する能力、細部への配慮ができること。
- 異なるチームと協力して作業する能力。

- 前向きな態度で、チーム内外で働く能力。
 - ITスキルおよびGoogle Suiteもしくは同等のスキルに精通していること。
 - 日本の運転免許を所持していること。
-

会社説明