



調達セクションスタッフ（旅費担当）

美しい自然に囲まれた国際色豊かな環境。世界最高峰の研究を支えるお仕事です。

Job Information

Hiring Company

Okinawa Institute of Science and Technology Graduate University

Subsidiary

沖縄科学技術大学院大学（OIST） / Okinawa Institute of Science and Technology G

Job ID

1457152

Division

調達セクション

Industry

Education

Company Type

Large Company (more than 300 employees)

Non-Japanese Ratio

Majority Non-Japanese

Job Type

Contract

Location

Okinawa Prefecture, Kunigami-gun Onnason

Salary

3.5 million yen ~ Negotiable, based on experience

Work Hours

フレックスタイム制（コアタイム10:00～15:00）1日7.5時間（1ヶ月の所定労働日数を乗じた時間）

Holidays

土曜、日曜、祝祭日、年末年始休暇、年次有給休暇、夏季休暇、傷病休暇

Refreshed

July 3rd, 2024 07:00

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 3 years

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Business Level (Amount Used: English usage about 25%)

Minimum Japanese Level

Business Level

Minimum Education Level

Associate Degree/Diploma

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description

1. 旅費・謝金・会議費等の経費申請・精算書類の審査
2. 旅行代理店、保険会社等の契約先業者との連絡調整
3. 旅費等経費精算業務の改善・効率化、マニュアル、業務フローの整備
4. 学内外からの問い合わせ対応
5. 監査（内部監査、監査法人監査、会計実地検査等）への対応
6. その他関連する調整業務

なお、将来的には財務ディビジョン内で調達、予算、経理関連業務に異動し、OIST財務のプロフェッショナルを目指していただきます。

Required Skills

(必須)

財務会計、総務、又は経費・旅費精算関連業務経験を有する方

2. ERP（統合業務システム）を取り扱う業務の経験を有する方
3. 既存の業務フローのDX（デジタル・トランスフォーメーション）による改善に参画した実績を有する方。又は、RPA等業務フローの改善ツールを取り扱える方
4. 日本語、英語での優れた対人コミュニケーションスキル、業務の処理能力（正確且つ素早く）が高い方
5. コンピュータスキル（Microsoft Office等）中級
6. コスト削減と公的資金使用の意識を強く持ち、前向きに業務を遂行出来る方
7. ビジネスレベルの英語力（TOEIC700程度）

(尚可)

1. 国内外の大学法人、国際機関を含む官公庁・公的機関、または旅行代理店での業務経験

Company Description