



人事スタッフ

美しい自然に囲まれた国際色豊かな環境。

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)

Job ID

1476953

Division

人事 採用研修セクション

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 ~ 6 million yen

Work Hours

9:00 - 17:30 フレックス制 (コアタイム10:00-15:00)

Holidays

土曜、日曜、祝祭日、年次有給休暇、夏季休暇

Refreshed

July 11th, 2024 10:00

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 1 year

Career Level

Entry Level

Minimum English Level

Business Level (Amount Used: English usage about 50%)

Minimum Japanese Level

Native

Minimum Education Level

Bachelor's Degree

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description

ディビジョン概要：

OISTの人事ディビジョンでは入校から退職まで、幅広い場面で職員のサポートを行っています。人事ディビジョンは4つのセクションで役割で構成されています（採用・研修、赴任、労務、給与・勤怠管理）。人事マネジメントセクションは、給与支払い、社会保険、勤怠など人事の根幹となる業務を担っています。

職務概要：

人事マネジメントセクションマネージャーの下、国際的な研究者や職員からの多岐にわたる問い合わせに応答します。また、社会保険関連の申請や給与計算、勤怠管理も行います。人事システムと雇用契約の維持・更新、退職手続き、学内コミュニティへの人事情報の発信も行います。さらに、組織の効率化と成長を支援するため、マネージャー指示の下、特定プロジェクトにも携わります。人材育成の観点より、人事ディビジョン内でジョブローテーションを行う可能性もございます。

業務内容

1. 世界中から集まる研究者・職員からの問い合わせの窓口
2. 社会保険事務（健康保険、年金、その他給付の申請書類の作成を含む諸手続き）
3. 給与計算
4. 勤怠管理
5. 人事システムの管理
6. 雇用契約の管理（職員の雇用契約更新、退職時の手続き）
7. 学内への人事に関するお知らせの発信
8. その他、マネージャーが任命するプロジェクト業務

応募書類：

- カバーレター和文（英文および和文の双方）
- 履歴書及び職務経歴書（英文および和文の双方）

* 日本語が母語の方は、日本語の応募書類の提出は必須です。

* 最終面接前に照会先（3名の氏名および連絡先）の提出をお願いする可能性があります。

* 採用情報を最初にどこでご覧になったか記載してください。

* 本学では勤務開始前にバックグラウンドチェックを行います。内々定の受諾後、以前の勤務先情報や学歴を含むいくつかの個人情報を本学へ提出いただきます。

こちらの求人に関するお問い合わせはrecruiting#oist.jp宛てにご連絡ください。
(メール送信の際は#を@に置き換えて下さい)

応募期日：

2024年6月30日

受入時期：

可能な限り早期

雇用について：

本学園のスタッフは契約社員として、1～2年で契約更新を行います。
多くの場合、双方の合意のもと、契約更新を行っています。

任期：

常勤、3ヶ月の試用期間を含む2年間の任期制雇用（更新可）。

給与・待遇：

本学園の規程に基づき経験・能力に応じて支給する。

- 赴任手当、住宅手当、通勤手当

- 年次有給休暇（初年度10日間）、夏季休暇

- 健康保険（私学共済 <http://www.shigakukyosai.jp/>）、厚生年金保険、労働者災害補償保険

Required Skills

(必須)

1. 世界中から集まる研究者・職員からの問い合わせの窓口
2. 社会保険事務（健康保険、年金、その他給付の申請書類の作成を含む諸手続き）
3. 給与計算
4. 勤怠管理
5. 人事システムの管理
6. 雇用契約の管理（職員の雇用契約更新、退職時の手続き）
7. 学内への人事に関するお知らせの発信

8. その他、マネージャーが任命するプロジェクト業務

Company Description