



Education Coordinator/教育コーディネーター

国際的な環境です。服装自由。住宅手当あり。

Job Information

Hiring Company

[Okinawa Institute of Science and Technology Graduate University](#)

Job ID

1484554

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 ~ 7 million yen

Work Hours

フレックス制 (コアタイム10:00-15:00) 実働7.5時間×月間労働日数

Holidays

年次有給休暇、夏季休暇、傷病休暇、年末年始休暇、慶弔休暇、産休/育休完備、ボランティア休暇など

Refreshed

June 26th, 2024 17:04

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 3 years

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

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

Minimum Japanese Level

Business Level

Minimum Education Level

Bachelor's Degree

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description

Graduate School Division -- Curriculum and Programs Section

The Education Coordinator supports academic and professional development of OIST PhD students by providing expertise in

curriculum development, working with students on course advising, teaching science communication, and writing skills. The position is responsible for laboratories and allied equipment and consumables. The Education Coordinator also provides support for university events and contributes to the admissions selection of PhD students.

教育コーディネーターは、OISTの博士課程の学生に対し、カリキュラム開発の専門知識を提供し、学生と共にコースアドバイザーを務め、科学コミュニケーションやライティングスキルを指導することで、学術的・専門的な能力開発をサポートします。また、研究室や関連設備、消耗品の管理も担当します。教育コーディネーターは、大学行事のサポートや博士課程学生の入学選考にも貢献します。

Responsibilities:

- Serve as Curriculum Advisor to new students for selecting elective courses.
- Design, implement, conduct, and evaluate science writing skills training and communication support for students.
- Collaborate with faculty on science curriculum to develop new courses, and map course competences and prerequisites.
- Compile and analyze data, create reports, and make recommendations for process and other improvements.
- Assist with university events and outreach activities.
- Assist with PhD and RI admissions student screening, interviews, and selection.
- Manage and maintain laboratory equipment and consumables.
- Other duties as assigned.

(職責)

- 新入生へのカリキュラム・アドバイジングをする
- サイエンスライティングスキルトレーニングやコミュニケーションサポートなどの企画運営と評価する
- 教員と協力し新しいコースを開発、コースに必要な能力と事前必修授業をマッピングする
- データを集計・分析し、報告書を作成。プロセスやその他改善の提言をする
- 大学のイベントやアウトリーチ活動を支援する
- 博士課程およびRI入学試験における審査、面接、選考を支援する
- 研究室の設備と消耗品の管理と維持をする
- その他指示された業務を行う

Required Skills

(Required)

- PhD degree in science or related field.
- Broad knowledge of different fields of science and new frontiers in science or willingness to proactively gain this knowledge.
- Excellent written and oral communication skills in English.
- Excellent organizational, analytical, and collaboration skills.
- Excellent interpersonal skills.
- Ability to take direction and to give and receive feedback.
- Proficiency with MS Office suite.

(必須)

- 科学または関連分野の博士号取得者。
- 科学の様々な分野および科学の新たなフロンティアに関する幅広い知識、またはこれらの知識を積極的に習得する意欲。
- 英語による文書および口頭での優れたコミュニケーション能力。
- 組織力、分析力、協調性に優れていること。
- 優れた対人能力
- 指示を受け、フィードバックを与え、受け取る能力。
- MS Officeに精通していること。

(Preferred)

- Knowledge of laboratory equipment, chemical handling, safety, and new technology.
- Evidence of curriculum development and/or teaching, especially in sciences.
- Prior work experience in an academic environment.
- Evidence of strategic planning and evaluation skills.

(尚可)

- 実験器具、化学薬品の取り扱い、安全性、新技術に関する知識。
- カリキュラム開発および/または教育（特に科学分野）の実績。
- アカデミックな環境での実務経験。
- 戦略的計画と評価スキルの証明

Company Description