



学術連携アドミニストレーター

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](#)

Subsidiary

沖縄科学技術大学院大学

Job ID

1490913

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 ~ 6.5 million yen

Work Hours

所定労働時間：9:00 - 17:30 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/育休完備など

Refreshed

August 19th, 2024 12:59

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 3 years

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Business Level (Amount Used: English usage about 75%)

Minimum Japanese Level

Business Level

Minimum Education Level

Bachelor's Degree

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description

大学のトップエグゼクティブ、内閣府、外部および内部の監査・評価チームによって、OISTにとって機関レベルの研究連

携、特に国内の科学研究大学との連携が戦略的に重要とされています。OISTが発展し、日本政府からの直接的資金提供が厳しくなる中で、このような機関レベルの連携は、外部資金獲得、特に拠点型の助成金の競争において成功の前提条件となっています。その一例がJ-PEAKS事業助成金です。このような助成金は、OISTが日本の科学研究機関の中で急速に台頭するための高い信頼性に基づく資金システムを継続する上で、ますます不可欠なものとなってきています。

研究担当ディーンオフィスは、機関レベルの協力関係の豊富なポートフォリオを構築してきました。これらの関係は、J-PEAKSの枠組みの下でプログラムや活動を成功裏に実行するために不可欠です。

学術連携アドミニストレーターは、アカデミック・パートナーシップ・セクションの重要なサポート・メンバーとして、アカデミック・パートナーシップ・シニアマネージャーの直下で、J-PEAKS助成金のリソースを活用することに主眼を置き、特に国内の科学研究大学との機関レベルの研究協力への事務サポートを行います。本ポジションは沖縄を拠点とし、学術連携アドミニストレーターは、学術連携コーディネーターを中心に、様々な関係者と密接に連携します。

本ポジションの募集は、本学が日本学術振興会から採択を受けた「地域中核・特色ある研究大学強化促進事業（J-PEAKS）助成金」を財源としています。

職務内容：

1. 出張手配：シニアマネージャーおよび学術連携コーディネーターの出張手配（スケジュール管理、出張調整、出張書類の作成補助（日・英）、経費精算に必要な各種申請書を会計システムに提出等）
2. スケジュール管理：社内外の関係者のスケジュール管理、リマインド、会議の設定、会議資料の作成（日・英）
3. 文書管理：文書整理およびファイリング（SharePoint、OneDrive、ハードコピー）
4. 文書作成：Document Management Systemにて承認依頼書を作成および提出し、承認を得る（日・英）
5. イベント運営：ワークショップ、セミナー、会議（同時ウェビナー、Zoom、オンサイト）のサポート業務（関連資料の作成、研究者への情報共有と対応、イベント開催中の現場サポート、報告サポート等）
6. 調達・郵送：事務用品の調達・棚卸、書類の郵送
7. ウェブサイトの更新：アカデミック・パートナーシップ・セクションのウェブサイト作成・更新の補助
8. 関連セクションへのサポート：研究担当ディーンオフィス傘下の関連セクションへのサポート
9. その他、アカデミック・パートナーシップ・セクションの運営に関するサポート業務

応募書類：

・履歴書及び職務経歴書（和文）

・Curriculum vitae（英文）

* 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。

* 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。

Required Skills

(必須)

1. 3年以上の事務業務経験
2. Microsoft 365アプリケーション（Word、PowerPoint、Excelなど）のスキルに長けていて、ソーシャルメディアプラットフォームに精通していること
3. ファイリングおよび文書管理の経験
4. 英語および日本語での優れた口頭および書面によるコミュニケーション能力（TOEIC850点以上相当）。
5. 優先順位決定力および期限厳守できる能力とともに卓越した組織力を有する
6. 最小限の監督下で自主的に仕事をし、チーム環境の中で協力的に仕事をする能力
7. 求められる役割を果たせる柔軟性と適応力
8. チーム環境で働く能力

(尚可)

1. 事務業務経験のある学士号取得者
2. 研究大学または高等教育機関での事務業務経験
3. 国際的な環境での留学または勤務経験

Company Description