



Procurement and Supplies Section / 調達セクション (ロジスティクスチームスタッフ)

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

Job ID

1494481

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

Permanent Full-time

Location

Okinawa Prefecture, Kunigami-gun Onnason

Salary

3.5 million yen ~ 7.5 million yen

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

November 22nd, 2024 11:00

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

Position summary:

The Procurement and Supplies Section of the Division for Financial Management is responsible for the procurement of goods and services, such as research equipment, materials and office supplies, as well as the process of properly handling the travel and other expenses of new employees and staff for domestic and international travel. As a university that receives most of its operating funds from public sources, the section is accountable to the taxpayer and therefore works hard to ensure that it complies with all laws and rules, and that the procurement and travel expense processes are efficient and timely, as befits a world-class university.

This position reports to the Logistics Team Leader under the Procurement and Supplies Section Senior Manager and is primarily responsible for maintaining various internal supply-chains within the campus and related duties.

Responsibilities:

1. Overall operation and maintenance of the internal Supply Store, outlets set up on campus for the convenience of research activities, selling research materials and consumables (managing online store ordering data, payment, and ordering)
2. Sales analysis and forecast of the Supply Store (drafting reports, analyzing etc.)
3. Development of workflows related to the security export/import control
4. Planning and strategizing for operation of the Logistics Center
5. Operations related to the receipt and dispatch of mail, parcels, etc. at the Logistics Center
6. Operations related to the supply of common consumables
7. Operations related to the acceptance and inspection at the Logistics Center
8. Other related activities of the above

Please note that in the future, you will move to procurement, budget, and accounting-related tasks within the Division of Financial Management, with the aim of becoming an OIST finance professional.

ポジション概要:

財務ディビジョン調達セクションは、研究機器、資材、事務用品等の物品やサービスの調達の他、赴任者及び教職員の国内外への出張旅費等を適切に処理するプロセスを担っています。運営資金のほとんどを公的資金に支えられている大学として納税者への説明責任を果たすため、法令・ルールに則り業務を遂行するのはもちろんのこと、世界最高水準の大学にふさわしい、効率的でタイムリーな調達及び旅費プロセスを行うべく、日々努力しています。

本ポジションは、調達セクションシニアマネージャー下のロジスティクスチームリーダーのもとで、主に各種学内サプライチェーンの維持管理及び関連する職務に携わります。

職務内容:

1. 学内サプライストアの管理運営業務（オンラインストアの伝票管理、支払、発注）
2. 学内サプライストアの予算実績管理（レポート作成、分析等）
3. 安全保障輸出入管理に係るフロー構築、管理運用
4. 物流センターの運用に関する企画提案
5. 物流センターでの郵便物、宅配便等の受発送に係る業務
6. 学内共通消耗品の供給に係る業務
7. 物流センターでの納品検収に係る業務
8. その他上記に関連する業務

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

(Required)

1. 5 years of experience in procurement, inventory/production control, supply chain, and overseas import/export in the pharmaceutical, biotech, chemical, or other physical/chemical industries, or in the manufacturing industry.
2. Excellent interpersonal and communication skills in Japanese and English, and high capacity for clerical business.
3. Intermediate computer skills (e.g. Microsoft Office)
4. Business level English language skills (TOEIC 700 approx.)

(Preferred)

1. Experience in working with government and other public offices.

(必須)

1. 製薬・バイオ・化学等理化学業界、又は製造業において、5年以上の調達、在庫・生産管理、サプライチェーン、海外輸出入の業務経験を有する方
2. 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
3. コンピュータスキル（Microsoft Office等）中級
4. ビジネスレベルの英語力（TOEIC700程度）

(尚可)

1. 官公庁等を対象とする業務経験
-

Company Description