



Project Administrator / プロジェクトアドミニストレーター (Provost Office)

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

1496999

Industry

Other (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

4.5 million yen ~ 8.5 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

December 27th, 2024 10:00

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 6 years

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Fluent (Amount Used: English usage about 75%)

Minimum Japanese Level

Fluent

Minimum Education Level

Bachelor's Degree

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description

The Okinawa Institute of Science and Technology (OIST) is a dynamic and growing institution, committed to advancing

science and technology through innovative research and education. OIST aims to foster world-class researchers and professionals who can contribute to the intellectual and technological advancements worldwide.

In December 2023, OIST was selected for the "Program for Forming Japan's Peak Research Universities" (J-PEAKS), aimed at enhancing Japan's research landscape. As part of this initiative, OIST will establish multiple open centers to foster collaboration and innovation. This project will be overseen university-wide, with the Provost's Office providing crucial support and coordination.

OIST is seeking a skilled and motivated administrator to provide essential support to the Office of the Provost. In this critical role, the Project Administrator will coordinate and manage a range of activities within the Office of the Provost, ensuring efficient operation and effective communication across multiple programs of the office with different stakeholders. Your primary responsibility initially will be overseeing the establishment and ongoing management of the OIST Open Centers, with a focus on ensuring their smooth launch and sustained success post-launch.

This position is to be funded through the J-PEAKS grant.

Responsibilities:

1. Assist the Project Manager in achieving the strategic objectives of the Office of the Provost.
2. Provide administrative support to the Project Manager of the Office of the Provost, ensuring smooth day-to-day operations.
3. Oversee the daily management of the office projects, including OIST open centers, ensuring efficient and effective functioning.
4. Coordinate schedules, manage bookings, and oversee event planning and execution.
5. Ensure efficient operation of the office projects through the development, implementation, and management of support and information systems.
6. Maintain stakeholder and contact databases, and assist with the distribution of publications and editing of reports, articles, and presentations.
7. Develop and maintain common rules and regulations of the office projects.
8. Develop and manage presentation slides and web site contents.
9. Perform other duties as directed by the Project Manager.

沖縄科学技術大学院大学 (OIST)は、革新的な研究と教育を通じて科学技術の発展に貢献することを使命とし、ダイナミックに成長している大学です。OISTは、世界の知的・技術的進歩に貢献できる世界トップクラスの研究者・専門家の育成を目指しています。

2023年12月、OISTは日本の研究水準の向上を目的とした「地域中核・特色ある研究大学強化促進事業」(J-PEAKS)に採択されました。

本学における各プロジェクトは、学長の指揮の下で全学的に進められ、学術的事項について本学を代表するプロボストが部門横断的にプロジェクト間の統括を行います。プロボストオフィスはその支援の中心的役割を担います。

プロボストオフィス プロジェクトマネジャーの主要なサポート役としてOISTに加わっていただける、多才で意欲的なアドミニストレーターを募集します。この職務は、プロボストオフィス内の様々な活動の調整と管理を担い、ステークホルダーが異なる複数のオフィスプロジェクトの円滑な運営の確保、コミュニケーションの促進という重要な役割を担います。当初は、オープンセンターの立ち上げと運営を担って頂き、特に円滑な立ち上げと立ち上げ後の持続的成功の確保に注力頂きます。

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. プロボストオフィス プロジェクトマネジャーをサポートし、オフィスの戦略的目標達成を支援
2. 日々の業務を円滑に行うためのプロボストオフィス プロジェクトマネジャーへの事務業務サポート
3. OISTオープンセンターを含むオフィスのプロジェクトの日々の運営を管理し、効率的かつ効果的に機能することを確保
4. スケジュールの調整、予約の管理、イベントの計画と実行の監督
5. サポート及び情報システムの開発、導入、管理を通じて、オフィスのプロジェクトの効率的な運営を確保
6. 関係者や連絡先のデータベースの管理、出版物の配布や報告書、記事、プレゼンテーションの編集支援
7. オフィスのプロジェクトに関する共通規則の作成と管理
8. プレゼンテーションスライドやウェブサイトのコンテンツの作成と管理
9. その他、プロジェクトマネジャーが指示する業務

Required Skills

(Required)

1. Minimum of seven 7 years of administrative experience.
2. Strong skills in Microsoft 365 applications (WORD, PowerPoint, Excel, etc.) and familiarity with social media platforms.
3. Experience in filing and document management.
4. Excellent communication skills, both verbal and written, in English and Japanese.
5. Exceptional organizational skills, with the ability to manage competing priorities and meet deadlines.

6. Ability to work independently with minimal supervision and collaboratively within a team environment.
7. Flexibility and adaptability to meet the demands of the role.

*People with no research experience are encouraged to apply

(Preferred)

1. Experience studying abroad or working in an international environment
2. Experience working in an academic environment such as a university

(必須)

1. 7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）の強力なスキルと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. 文書管理の経験
4. 英語および日本語での口頭および書面による優れたコミュニケーション能力
5. 並行して進む業務の優先順位付け、納期遵守の能力
6. 最小限の監督下で自主的に業務を遂行し、チームの中で協調性を持って業務を遂行できる能力
7. 職務の要求に応えられる柔軟性と適応力

※研究の経験がない方も、是非積極的にご応募ください。

(尚可)

1. 留学経験または国際的な環境での勤務経験
2. 大学等アカデミックな環境での勤務経験

Company Description