



Administrative Coordinator / アドミニストレイティブコーディネーター

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](#)

Subsidiary

沖縄科学技術大学院大学

Job ID

1521933

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

3.5 million yen ~ 7.5 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

April 4th, 2025 01:00

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 3 years

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Fluent (Amount Used: English usage about 75%)

Minimum Japanese Level

Native

Minimum Education Level

Bachelor's Degree

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description

OIST Innovation (OI) is OIST's technology commercialization hub, leveraging university research, world-class infrastructure,

an interdisciplinary environment, and a risk-taking culture to transform technology from the laboratory to innovation with social and economic benefits, The Administrative Coordinator provides high-level support to the Technology Licensing Section (TLS). The Administrative Coordinator will support the Section Manager and Technology Licensing related Specialists in coordinating the information and resources needed to implement projects and ensure the success of the Section's activities.

Responsibilities:

1. Support the administrative operations of the Technology Licensing Section by maintaining document and online filing systems and ensuring the efficiency and effectiveness of office processes
2. Work closely with the Section Manager, Technology Licensing Specialist, and the University's Office of the General Counsel to assist with contracts and agreements
3. Assist in overseeing the Section's annual operating budget: preparing budget requests, expense management, and financial reports
4. Assist in the preparation of reports on the Section's activities for internal and external stakeholders
5. Lead the negotiation and procurement of service contracts with vendors
6. Organize educational seminars and events on intellectual property topics
7. Assist in organizing work schedules for Section members, including arranging meetings and coordinating travel
8. Prepare technical marketing materials (including design and translation) and assist with trade show preparation
9. Update the Section website and assist in marketing the technology via social media
10. Act as liaison with other university departments to facilitate operations, including assisting in negotiating transfer agreements
11. On-board new staff for the Section

OIST Innovation(OI) は、OISTの技術商業化ハブです。OIは、大学の研究、世界水準のインフラ、学際的な環境、リスクをとる文化を活用し、研究所から社会的・経済的利益をもたらすイノベーションに技術を転換しています。OIでは、テクノロジーライセンシングセクション (TLS) をハイレベルにサポートするアドミニストレイティブコーディネーター

(Administrative Coordinator) を募集しています。Administrative Coordinatorは、セクションマネージャーやTechnology Licensing 関連のSpecialistsをサポートし、プロジェクトの実施に必要な情報やリソースを調整し、セクションの活動を成功させるために業務を遂行します。

職務内容：

1. 文書とオンラインファイリングシステムの維持、およびオフィスプロセスの効率と効果の確保により、テクノロジーライセンシングセクションの管理運営をサポートする
2. セクションマネージャー、テクノロジーライセンシングスペシャリスト、大学のOffice of the General Counselと密接に連携し、契約や協定の補助をすること
3. セクションの年間運営予算の監督補助：予算要求の作成、経費管理、財務報告書の作成
4. 社内外のステークホルダーに対するセクションの活動報告書の作成補助
5. ベンダーとのサービス契約の交渉及び調達の主導
6. 知的財産をテーマとした教育セミナーやイベントの開催
7. 会議の手配や出張の調整など、セクションメンバーのワークスケジュールの編成をサポートする
8. 技術マーケティング資料の作成（デザイン、翻訳を含む）、展示会準備のサポート
9. セクションのウェブサイトを更新し、ソーシャルメディアによる技術のマーケティングをサポートする
10. 他の大学部門とのリエゾンとなり、譲渡契約交渉補助などの円滑な運営を行う
11. セクションの新しいスタッフの受け入れ

Required Skills

(Required)

1. Bilingual in English and Japanese (N1 level or equivalent required for non-native Japanese speakers)
2. Bachelor's degree
3. At least 3 years of experience in administrative support and working in a team environment
4. Ability to understand contracts and agreements
5. Experience with Microsoft Office, CRM databases or project management software
6. Proactive work attitude and communication skills

(Preferred)

1. Experience in an administrative support role in a technology licensing or business development office or intellectual property law firm
2. Experience working in a peri-technical or international environment

(必須)

1. 英語と日本語(日本語が母国語でない方は、N1レベル相当必須)のバイリンガル
2. 学士号取得者
3. 3年以上の事務サポート経験およびチームでの業務経験
4. 契約書や合意書を理解する能力
5. Microsoft Office、CRMデータベースもしくはプロジェクト管理ソフト等の使用経験
6. プロアクティブな勤務態度とコミュニケーション能力

(尚可)

1. 技術ライセンスやビジネス開発オフィス、または知的財産法律事務所での管理サポートの経験
 2. 科学技術周辺、または国際的な環境での業務経験
-

Company Description