



## Office Coordinator / オフィスコーディネーター

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**

1529210

**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**

Negotiable, based on experience

**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**

March 27th, 2025 16:04

## 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 serves as the technology commercialization hub of the university. We work

closely with faculty, students, and staff to drive the development of new technologies, build industry collaborations, support innovators, and launch startups. We offer a comprehensive suite of programs, networks, and resources designed to help transition innovative technologies from the lab to the market—creating meaningful societal impact. OIST Innovation plays a central role in the university's strategy to cultivate an innovation ecosystem in Okinawa, which includes technology transfer, industry partnerships, and startup incubation. The Office of the Executive Vice President works collaboratively across divisions to foster strategic partnerships and initiatives that strengthen the university's research capabilities, reputation, outreach, and economic impact.

OIST Innovation is currently seeking an Office Coordinator to provide day-to-day administrative and general office support. The ideal candidate will be highly organized, detail-oriented, and thrive in an international, fast-paced, team-oriented environment.

#### Responsibilities:

1. Support the day-to-day administrative activities of the Office of Executive Vice President to ensure effective operations
2. Provide logistics support to host high-level visitors from government, academia, and industry
3. Support meeting scheduling, travel arrangements, and event coordination
4. Process and monitor routine financial transactions
5. Organize and maintain a variety of records, files, data, and reports, including information of a confidential nature
6. Perform data entry of customer and related information using database software
7. Assist in compiling reports and presentations
8. Maintain office supplies and equipment
9. Serve as the primary point of contact for general maintenance, health and safety, and other facility concerns within OIST Innovation
10. Assist with document translation
11. Provide back-up administrative support to other sections in OIST Innovation
12. Other related administrative tasks as needed

OIST Innovationは、大学の技術商業化の中心としての役割を果たしています。教員・学生・職員と密接に連携し、新技術の開発を推進、産業界との協力関係を構築し、イノベーターを支援、また新興企業を立ち上げています。OISTは革新的な技術を研究室から市場へと移行させ、有意義な社会的インパクトを生み出すための包括的なプログラム・ネットワーク・リソースを提供しています。OIST Innovationは、技術移転・産業界との連携・ベンチャー企業のインキュベーションなど、沖縄におけるイノベーション・エコシステムを育成するという大学の戦略において中心的な役割を果たしています。副学長室は、各部門と協力しながら、戦略的パートナーシップを育み、大学の研究能力・評判・アウトリーチ・経済効果を強化するためのイニシアチブを推進しています。

OIST Innovationでは現在、日々の事務や一般事務をサポートするオフィスコーディネーターを募集しています。細部まで気を配ることができ、テンポの速い国際的な環境の中でも、チームワークを重視して活躍できる方の応募をお待ちしております。

#### 職務内容：

1. 効果的な運営を確保するため、首席副学長の日常的な管理業務をサポートする
2. 政府、学界および業界からのハイレベルな訪問者を受け入れるための後方支援
3. 会議のスケジュール管理、出張手配およびイベントの調整をサポート
4. 日常的な財務取引の処理および監視
5. 機密情報を含むさまざまな記録、ファイル、データおよび報告書を整理し、維持する
6. データベースソフトを使用した顧客情報及び関連情報のデータ入力を行う
7. 報告書及びプレゼンテーションの取りまとめの支援を行う
8. 事務用品及び備品の管理を行う
9. OIST Innovation内の一般的なメンテナンス、安全衛生、その他施設に関する主要な窓口となる
10. 文書の翻訳を支援
11. OIST Innovation内の他のセクションのバックアップ事務支援を行う
12. その他必要に応じて関連する事務作業を行う

#### Required Skills

##### (Required)

1. Bachelor's degree or 3+ years of administrative experience
2. Excellent customer service and communications skills in English and Japanese (equivalent to TOEIC score of 900+)
3. Proficiency in Microsoft 365 (Outlook, PowerPoint, Word, Excel, Teams, SharePoint)
4. High level of professionalism and ability to maintain sensitive and confidential information
5. Excellent time management, multi-tasking, teamwork, and organizational skills

##### (Preferred)

1. 5+ years of administrative experience working in an international environment

##### (必須)

1. 学士号または3年以上の事務経験
2. 英語および日本語での優れたカスタマーサービスおよびコミュニケーション能力有する (TOEIC900点以上相当)
3. Microsoft 365 (Outlook、PowerPoint、Word、Excel、Teams、SharePoint) に習熟していること
4. 高いプロ意識と機密・機密情報の管理能力

5. 優れた時間管理・マルチタスク・チームワーク・組織力

(尚可)

1. 国際的な環境での5年以上の事務経験

---

Company Description