



Academic Collaborations Administrator/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

Job ID

1531417

Division

Academic Partnership Section

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 million yen

Work Hours

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、ボランティア休暇など

Refreshed

April 15th, 2025 01:00

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 3 years

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Business Level (Amount Used: English usage about 50%)

Minimum Japanese Level

Business Level

Minimum Education Level

Bachelor's Degree

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description

Position Summary:

Institutional-level research collaboration, especially with domestic scientific research universities, has been identified as a strategic imperative for OIST, by the University's top-level executives, the Cabinet Office and external and internal audit and evaluation teams. As OIST has evolved and direct Japanese government funding has tightened, such collaborations have become predicates for successful competition for external funding, in particular teamed applications for large center grants. One of OIST's successful award is J-PEAKS. Such grants are becoming progressively more essential to the continuation of the high-trust funding system that has allowed OIST to rise so quickly to prominence among Japanese scientific research institutions.

The Office of the Dean of Research has developed a rich portfolio of institutional-level collaborative relationships. These relationships are vital to execute programs and activities under J-PEAKS framework successfully.

The Academic Collaborations Administrator will be a key support member of the Academic Partnership Section, reporting directly to the Manager of Academic Partnerships. With a primary focus on leveraging resources from the J-PEAKS grant, this position provides administrative support institutional-level research collaborations, particularly with domestic scientific research universities. The Academic Collaborations Administrator will work closely with various stakeholders primarily with the Academic Collaborations Coordinator. The position is based in Okinawa.

This position is funded by the J-PEAKS Grant, which was approved by the Japan Society for the Promotion of Science (JSPS).

Responsibilities:

- Travel Arrangement: Arrange travel for Senior Manager and Academic Collaboration Coordinator. This includes scheduling, managing, and coordinating their travel, assist in the preparation of travel documents (Japanese and English), and submit various applications to the accounting system for reimbursement.
- Calendar Management: Assist in scheduling and reminding internal and external parties, setting up meetings, and preparing materials for meetings (Japanese/English).
- Document Management: Organize and file documents (SharePoint, OneDrive, hard copy).
- Document Preparation: Prepare and submit authorization requests through the Document Management System until approved (Japanese/English).
- Event Management: Supporting preparation for workshops, seminars, and conferences, including preparation of related materials, dissemination of information to researchers and their responses, on-site support during the events, and assistance with reporting. This includes preparation for simultaneous webinar, Zoom and on-site.
- Procurement and Mail Processing: Procure Office supplies, conduct inventory and mailing of documents.
- Website Updates: Assist in creating and updating the Academic Partnership Section's website.
- Support Related Sections: Provide support for related sections under the Office of the Dean of Research.
- Other Tasks: Support tasks related to the operation of the Academic Partnership Section.

ポジション概要:

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。

学術連携コーディネーターは、アカデミック・パートナーシップ・セクションの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を促進することに専念します。コーディネーターは、J-PEAKSの枠組みの下で、様々な関係者と密接に連携し、プログラムや活動を確実に成功させ、研究及び資金獲得におけるOISTの戦略的目標に貢献します。

本ポジションは沖縄を拠点とし、アカデミック・パートナーシップ・セクションのシニアマネージャーの直属となります。

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:

- 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）
- 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）
- 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）
- 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）
- 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）
- 調達・郵送: 事務用品の調達・棚卸、書類の郵送
- 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
- 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
- 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

Required Skills

(Required)

1. Minimum of three 3 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 (equivalent to TOEIC score of 850)
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
8. Ability to work in a team environment

(Preferred)

1. Bachelor's Degree with administrative experience
2. Experience in research university administration or in higher education
3. Experience studying or working in an international environment

(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