



Executive Assistant / 理事会・評議員会 エグゼクティブ・アシスタント

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

1533930

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

April 22nd, 2025 12:05

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

Native

Minimum Education Level

Bachelor's Degree

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description

The Executive Assistant to the Board of Governors and Councilors is responsible for ensuring the smooth and efficient

functioning of the Board of Governors (BOG) and the Board of Councilors (BOC) at OIST. Acting as the central coordinating body, the Secretariat supports the governance process by organizing and attending all board meetings—both online and in person—throughout the year. The BOG serves as OIST's primary governing body, overseeing institutional management, strategy, and operations, while the BOC provides advisory input on key matters such as budgets, policies, and community engagement. Through close coordination and logistical support, the Secretariat enables both boards to fulfill their respective roles in guiding and advancing OIST's mission.

Responsibilities:

1. Board & Governance Support

- Acting as the primary contact for the Boards and liaising with other offices, representative bodies within OIST, and external entities, such as the Cabinet Office and Okinawa Prefectural Government, to facilitate information exchange.
- Organizing all logistics for board meetings and maintaining governance records.
- Assisting in planning and preparing agendas (draft to final) for the BOG and BOC-related meetings including committee meetings.
- Preparing and distributing meeting announcements and official meeting notifications for meetings to board members and auditors.
- Liaising with OIST Executives, Chairs of the Faculty Council, and other Councils regarding preparation, timelines, and agenda topics for main board meetings and all committee meetings. Manage all correspondence and questions that arise.
- Liaise with OIST Faculty and their assistants as necessary regarding preparation and presentation at BOG and BOC meetings.
- Organize and oversee all presentation materials at BOG and BOC (and all committee) meetings.
- Work and communicate closely with the Chairs, Vice-Chairs, members as well as the President, prepare notes as necessary.
- Ensure all board materials and membership documents are saved and filed in the secure restricted BOG/BOC site.
- Maintaining internal documents such as membership lists, compositions, and terms and keeping relevant websites and information up-to-date.
- Preparing formal documents for the Board of Governors and Board of Councilors as needed.

2. Administrative and Operational Support

- Providing a wide range of daily administrative support for the operation of the Office of the President.
- Arranging travel, filing, data entry, and web updates; compiling and maintaining accurate records and reports; archiving corporate documents, personal information, and business contacts for the President's Office and government-related institutions.
- Creating and formatting mail merges, forms, and spreadsheets, and providing translation and interpretation as necessary.
- Summarizing, drafting, and taking minutes in meetings in both English and Japanese as assigned.
- Responsibly handling strictly private and confidential matters/communications.

3. Vendor and Logistics Coordination

- Preparing and coordinating tenders with vendors in close collaboration with the Procurement team.
- Overseeing vendors to coordinate logistical arrangements for meetings.

当事務局は、OISTの理事会（BOG）および評議員会（BOC）において円滑かつ効率的な運営を担う役割をもっています。調整を行う中心的な機関として、年間を通じ、オンラインおよび対面形式で行われるすべての理事会を主催・出席することでガバナンス・プロセスをサポートします。理事会はOISTの主要な統治機関として管理・戦略・運営を監督し、評議員会は予算・方針・地域社会との連携といった重要事項に関して助言を行います。また事務局は緊密な連携とロジスティクスサポートを通じて、両理事会がOISTの使命を導き、推進する上でそれぞれの役割を果たせるようにサポートします。

職務内容：

1. 理事会とガバナンスのサポート

- 理事会の主な連絡窓口として、他部署、OIST内の代表機関、内閣府や沖縄県などの外部機関との連絡調整を行い、情報交換を促進する。
- 理事会会議の運営全般を統括し、ガバナンスの記録を保管する。
- 理事会および評議員会関連会議（委員会を含む）の議題（草案から最終版まで）の企画・作成を支援する。
- 理事会メンバーおよび監事に対し、会議の案内および公式通知を準備・配布する。
- 理事会および委員会の準備、スケジュール、議題に関して、OIST幹部、教授会議長、その他の評議員会と連絡を取り合い、発生するすべての連絡および質問を管理する。
- 理事会および評議員会の準備およびプレゼンテーションに関して、必要に応じOIST教員およびそのアシスタントと連絡を取る。
- 理事会および評議員会（およびすべての委員会）のすべてのプレゼンテーション資料を整理・管理する。
- 議長、副議長、会員、および会長と緊密に連携し、必要に応じて議事録を作成する。
- すべての理事会資料および会員関連文書が、安全かつ制限された理事会/評議員会サイトに保存・保管されていることを確認する。
- 会員名簿、構成、規約などの内部文書を管理し、関連するウェブサイトや情報を最新の状態に保つ。
- 必要に応じて、理事会および評議員会向けの正式文書を作成する。

2. 管理・運営サポート

- 学長室の運営に関する日常的な事務サポートを幅広く行う。
- 出張の手配、ファイリング、データ入力、ウェブ更新、正確な記録とレポートの作成と管理、学長室および政府関連機関の企業文書、個人情報、業務連絡先などを保管する。

- ・メールマージ、フォーム、スプレッドシートの作成とフォーマット化を行い、必要に応じて翻訳と通訳を提供する。
- ・会議での要約、草案作成、議事録作成を行う。
- ・個人的な機密事項や連絡事項を責任を持って取り扱う。

3. ペンダー・ロジスティクスのコーディネーター

- ・調達チームと緊密に連携し、ペンダーとの入札書類の準備と調整を行う。
- ・ペンダーを監督し、会議に向けたロジスティクスの手配を行う。

Required Skills

(Required)

1. University education to at least bachelor's level
2. Minimum 5 years of work experience as coordinator or administrator of program activities, workshops, and seminars.
3. Fluency and articulacy in Japanese and English (TOEIC 900+ or equivalent level of proficiency).
4. Excellent and confident written and verbal communication skills for corresponding with a variety of contacts including BOG/BOC, colleagues, faculty and researchers, students, external stakeholders/VIPs, and the general public.
5. Able to multitask and possess strong independent organizational skills to plan, prioritize, and compile information with attention to detail.
6. Proficiency in Microsoft 365 applications (e.g., Outlook, PowerPoint, Word, Excel, Teams, Access) and familiarity with various social media technologies.
7. Strong initiative and proactive approach with the ability to work independently and flexibly, but also as part of a team.
8. Responsible for time management for all assigned tasks and requests.

(Preferred)

1. Study/work experience in an international environment
-

(必須)

1. 学士号以上を修了していること
2. プログラム活動、ワークショップ、セミナーコーディネーターまたは管理者として5年以上の実務経験を有する
3. 日本語および英語がともに堪能で明瞭なこと（TOEIC900点以上または同等レベル）
4. BOG/BOC、同僚、教員・研究者、学生、外部関係者・VIP、一般市民を含む様々なコンタクト先と対応できる、優れた文書および口頭によるコミュニケーション能力を有する
5. マルチタスクをこなし、細部に注意を払いながら情報を計画し、優先順位をつけ、まとめるための強力な自主的組織能力を有する
6. Microsoft 365アプリケーション（Outlook、PowerPoint、Word、Excel、Teams、Accessなど）に習熟し、各種ソーシャルメディア技術に精通していること
7. 強い主体性と積極的なアプローチを持ち、自主的かつ柔軟に、またチームの一員として業務を遂行できる能力を有する
8. 割り当てられたすべてのタスクとリクエストの時間管理に責任を持つこと

(尚可)

1. 国際的な環境での学習・就業経験
-

Company Description