



Admissions and Student Recruitment Coordinator

国際的な環境です。服装自由。住宅手当あり。

募集職種

採用企業名

学校法人 沖縄科学技術大学院大学学園

求人ID

1463571

業種

教育・学校

会社の種類

中小企業 (従業員300名以下)

外国人の割合

外国人 多数

雇用形態

契約

勤務地

沖縄県

給与

経験考慮の上、応相談

更新日

2024年06月24日 07:00

応募必要条件

職務経験

3年以上

キャリアレベル

中途経験者レベル

英語レベル

ビジネス会話レベル (英語使用比率: 常時英語)

日本語レベル

ネイティブ

最終学歴

大学卒 : 学士号

現在のビザ

日本での就労許可が必要です

募集要項

Position summary:

The Admissions and Student Recruitment Coordinator plays a key role in the admissions and enrollment process, and engaging with prospective students at OIST. This role involves close collaboration with academic staff including OIST students, postdocs, and faculty, as well as with other sections and divisions across the university. The coordinator will actively participate in student recruitment efforts, such as organizing information sessions and science workshops targeting university students in and out of Japan. The role is also responsible to provide admissions guidance to prospective students, and facilitate admission interviews with faculty members.

Responsibilities:

- Application management: Overseeing the admissions application process, from inquiry handling to ensuring completeness, accuracy, and timely processing of applications.
- Admissions: Coordinating interview schedules and other components of the admissions process.
- Student engagement: Providing OIST program information, guidance, and support to prospective students through various communication channels including email, meetings, and online media.
- Student recruitment events: Planning, organizing, and executing student recruitment events and activities such as holding science workshop, campus tours, information sessions, and university fairs to attract potential students.
- Collaboration and communication: Working closely with OIST students, postdocs, and faculty members to align recruitment efforts with divisional and institutional goals.
- Data management: Maintaining accurate records and databases related to applicants, enrollment statistics, and student recruitment activities.
- Reporting: Generating reports and analytics to assess the effectiveness of admissions and student recruitment strategies.
- Other: Provide support for other section administrative tasks as needed.

Division/Section概要：

OIST 研究科長オフィスの使命は、最高水準の国際的な大学院教育を提供することです。アドミッション・アウトリーチセクションは、OISTに優秀な学生を惹きつけ、教育的アウトリーチ活動を組織し、科学分野における将来の人材育成の道を切り開く役割を担っています。アドミッション・アウトリーチセクションはさらに、卒業生とのコミュニケーションや関係維持にも責任を負っています。

職務概要：

アドミッション・学生リクルートメントコーディネーターは、OISTの入試・入学プロセスにおいて重要な役割を担い、入学を希望する学生と関わる仕事です。この役割には、OISTの学生、ポスドク、教員を含むアカデミックスタッフや、大学内の他のセクションやディビジョンとの緊密な連携が含まれます。本ポジションは、国内外の大学生を対象とした説明会や科学ワークショップの開催など、学生募集活動に積極的に参加します。また、入学を希望する学生への入学ガイダンスや、教員との入学面接の進行も担当します。

職務内容：

- 出願管理：問い合わせ対応から入学願書の必要記入事項に漏れがないかの確認を行い、タイムリーに入学願書受付プロセスを管理する。
- 入学審査：面接日程の調整など、入試プロセスにおける様々な調整を行う。
- 学生へのエンゲージメント：電子メール、会議、オンラインメディアなど様々なコミュニケーション手段を通じて、入学希望者にOISTプログラムに関する情報、ガイダンス、サポートを提供する。
- 学生募集イベント：サイエンスワークショップ、キャンパスツアー、説明会、大学フェアなど、入学希望者を惹きつけるための学生募集イベントや活動を企画、運営、実施する。
- コラボレーションとコミュニケーション：OISTの学生、ポスドク、教員と密接に連携し、ディビジョンやOISTの目標に合わせて採用活動を行う。
- データ管理：志願者、入学者統計、学生募集活動に関する正確な記録とデータベースを管理する。
- 報告：入試および学生募集戦略の有効性を評価するためのレポート作成と分析を行う。
- その他：必要に応じてセクションの管理業務をサポートする。

スキル・資格

(Required)

- Bachelor's degree or equivalent
- Proficiency in English and Japanese

(Preferred)

- Experience in organizing events or workshops
- Experience in working with websites and social media
- Strong oral, written, presentation, and interpersonal skills
- Experience in studying or working in an international environment

(必須)

- 学士号または同等の学位
- 英語および日本語が堪能であること

(尚可)

- イベントやワークショップの運営経験
- ウェブサイトやソーシャルメディアの運用経験

会社説明