



Project Administrator/プロジェクト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。

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

支社・支店

沖縄科学技術大学院大学

求人ID

1464684

業種

その他（教育・語学）

会社の種類

大手企業 (300名を超える従業員数)

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

350万円～450万円

勤務時間

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

休日・休暇

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

更新日

2024年07月29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

流暢 (英語使用比率: 常時英語)

日本語レベル

流暢

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

of disciplines such as biomedicine, neuroscience, AI, environmental science, and engineering funded through the JST COI-NEXT Award. The Center was co-founded by OIST faculty and OIST Innovation, and is led by Project Leader Nicholas Luscombe in close collaboration with Gil Granot-Mayer.

Research and development activities at the Center will strive towards the concept of a One World, One Health society, founded on the indivisible relationship between humanity and the natural world. The Global Bioconvergence Center will support multiple projects in three cross-cutting themes: Healthy Mind, Healthy Body, and Healthy Environment. In addition, joint labs with companies and a startup accelerator will ensure that technology solutions developed from Center research can be harnessed to benefit society by treating disease, extending a healthy life, and healing the planet.

Division Function/Position Summary:

OIST is seeking a Project Administrator to work as a member of the OIST COI-NEXT project. Under the leadership of the Project Leader and Operational Director, this position will provide day-to-day administrative and general office support for the Center. Examples tasks include coordinating our internal and outward-facing activities, meeting preparation, reporting and budgeting material for funders. The ideal candidate will be highly organized, detail-oriented, and able to work well in an international, fast-paced, and team environment.

Responsibilities:

1. Support the day-to-day administrative activities of the Center to ensure effective operations.
2. Provide logistics support to internal and high-level external-facing meetings including visitors from government, academia and industry.
3. Support meeting scheduling, travel arrangements, and event coordination.
4. Organize and maintain a variety of records, files, data, and reports, including information of a confidential nature.
5. Process and monitor routine financial transactions.
6. Assist in compiling reports and presentations; for instance, working with the Operational Director to prepare the meeting agenda and reference materials in drafting and typing, editing, and finalizing the documents and maintaining meeting minutes.
7. Help the finance team prepare the accounting book as part of the annual report to the funding agency.
8. Assist with document translation.
9. Other administrative tasks as needed.
10. The successful candidate is expected to work in a cross-functional manner in collaboration with the Office of the Dean of Research and OIST Innovation.

Submission documents:

- Letter of intent in both English and Japanese
- Curriculum vitae in both English and Japanese

OISTは、科学技術振興機構（JST）の助成を受け、生物医学、神経科学、AI、環境科学、工学などの分野を融合させた新しい研究センターであるグローバル・バイオコンバージェンスイノベーションセンターを設立しました。本センターは、OISTの教員とOIST Innovationが共同設立し、プロジェクトリーダーのニコラス・ラスカムがギル・グラノット・マイヤー氏と緊密に協力して運営しています。

センターでの研究開発活動は、人類と自然界の不可分の関係を基盤とする「ワンワールドワンヘルス社会」のコンセプトを目指しています。グローバル・バイオコンバージェンスイノベーションセンターは、「健康な心」、「健康な体」、「健康な環境」の3つの分野横断的なテーマで複数のプロジェクトをサポートします。さらに、企業やスタートアップアクセラレーターとの共同ラボは、センターの研究から開発されたテクノロジーソリューションを、病気の治療、健康的な寿命の延長、地球環境の回復など、社会に役立てるために活用します。

職務概要：

OISTはCOI-NEXTプロジェクトのメンバーとしてプロジェクト・アドミニストレーターを募集しています。プロジェクトリーダーとオペレーション・ディレクターのリーダーシップの下、採用候補者はセンターの日常的に発生する業務の管理お

よび一般的なオフィスサポートを提供します。業務の例として、学内の会議や外部に情報発信をするイベントに係るスケジュール調整、会議の準備、資金配分機関に対する報告および予算関連業務が含まれます。細かな点にも注意し、効率的に業務を遂行すること、さらに国際的でかつ手際よくタスクをこなすチーム環境でうまく機能する人材を希望します。

職務内容：

1. 効率的に運営するため、センターの日常的な管理業務を行います。
2. 政府、学界、産業界からの訪問者を含む学内の会議及び外部向け会議に係る支援を行います。
3. 会議のスケジュール調整、出張・招聘の手配、イベントの調整をサポートします。
4. 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の整理と保管。
5. 日常的な会計処理及び予算管理。
6. 報告書や発表資料の編集支援。たとえば、オペレーション・ディレクターと協力し、会議の議題の準備、議事録の管理や参考資料等の作成、入力、編集、最終版作成など。
7. 資金配分機関への報告業務の一部である帳簿作成において、財務担当チームを支援。
8. 書類翻訳の支援。
9. 必要に応じてその他の管理業務。
10. 採用候補者は、研究担当ディーンオフィス及びOIST Innovationと協力して、部門横断的に働くことが期待されます。

応募書類：

- ・ カバーレター（和文及び英文）
- ・ 履歴書及び職務経歴書（和文及び英文）

スキル・資格

(Required)

1. Minimum 2 years of administrative experience.
2. Sufficient skills in Microsoft 365 applications (WORD, PowerPoint, Excel, etc.)
3. Experienced in filing and documentation management.
4. Excellent communication skills in English and Japanese (equivalent to TOEIC score of 900+).
5. Excellent time management, multi-tasking, teamwork, and organizational skills.
6. Ability to write a clear and concise document

(Preferred)

1. 5+ years of administrative experience working in an international environment.
2. Work experience in an academic environment
3. Working knowledge of government administrative procedures

(必須)

1. 最低2年の事務管理業務経験。
2. Microsoft 365アプリケーション（WORD、PowerPoint、Excel等）に関する十分なスキル
3. ファイリングおよび文書管理の経験。

4. 英語と日本語での優れたコミュニケーション能力(TOEICスコア900点以上)
5. 優れた時間管理、マルチタスク、チームワーク、および組織を作る能力。
6. 明確で簡潔な文書を書く能力。

(尚可)

1. 国際的な環境での5年以上の管理経験。
2. 大学等アカデミックな環境での業務経験
3. 行政機関との業務に関する実務知識

会社説明