



財務スタッフ/Financial Staff

美しい自然に囲まれた国際色豊かな環境。世界最高峰の研究を支えるお仕事です。

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 (OIST) / Okinawa Institute of Science and Technology G

求人ID

1466869

部署名

予算セクション/Budget Section

業種

教育・学校

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, 国頭郡恩納村

給与

250万円 ~ 450万円

勤務時間

フレックスタイム制 (コアタイム10:00~15:00) 1日7.5時間 (1ヶ月の所定労働日数を乗じた時間)

休日・休暇

土曜、日曜、祝祭日、年末年始休暇、年次有給休暇、夏季休暇、傷病休暇

更新日

2024年07月10日 08:00

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: 25%程度)

日本語レベル

ビジネス会話レベル

最終学歴

短大卒: 準学士号

現在のビザ

日本での就労許可が必要です

募集要項

沖縄科学技術大学院大学（OIST）は、国際的に卓越した科学技術に関する教育及び研究を実施することにより、沖縄の自立的発展と世界の科学技術の向上に寄与することを目的に2011年に設立されました。キャンパスは沖縄にあり、科学技術分野の共通語である英語が大学の公用語となっています。OISTでは、世界中から集った教授陣、学生、研究者たちが協働で研究を行い、科学技術の未来を切り拓こうとしています。研究者の出身国は30ヶ国を超え、世界でも有数の文化的・知的多様性に富んだ教育研究の場となっています。

一方、OISTは沖縄科学技術大学院大学学園法に基づく学校法人であり、運営資金の殆どが国からの補助金をもって運営されているという現状の下、必要な資金を様々に獲得しつつ、その管理運営については公正性、透明性ととも、説明責任を果たしていくことが求められています。

OISTが沖縄のキャンパスに世界トップクラスの英知を結集し、世界最高水準の科学技術の研究や教育を実現していくため、研究・教育実施に必要な言わばライフラインとしての予算の獲得と適切な執行が重要です。大学の実務サイドでその司令塔的な役割を担うのが財務ディビジョンであり、これまで述べたOISTの目的・理念を達成するために、財務を通してOISTの適正な運営に極めて重要な役割を果たしている部署です。

このたび、財務ディビジョンにおいて出納業務等に携わる財務スタッフを募集します。

沖縄の美しい自然に囲まれたキャンパスで、OISTの財務を通して、世界の科学技術と沖縄の自立的発展の向上に寄与するという大きな目標実現のため、日々の仕事に責任を持って仲間と共に遂行していきたい、自らの経験と情熱を役立ててみたいと思う方を求めます。

職務内容：

予算セクションにおける以下の業務を行います。

1. 現金・預金の入出金および残高の管理
2. 銀行との連絡調整を含む国内・海外送金業務
3. 学内外からの問い合わせ対応
4. 会計システムの操作・入力
5. 会計処理の自動化、ペーパーレス化に係る業務
6. 年間予算の収支計画、配分、執行状況の分析と申請・報告書の作成
7. 会計監査・各種監査への対応
8. 出納業務、予算に関する資料作成、規則・マニュアル等の整備
9. その他財務業務全般

※ 職員の能力育成等の観点から、予算、調達、旅費・経理のジョブローテーションを行うことがあります

The Okinawa Institute of Science and Technology Graduate University (OIST) was established in 2011 to conduct internationally outstanding education and research in science and technology, and thus contribute to the sustainable development of Okinawa, and promote and sustain the advancement of science and technology in Japan and throughout the world.

The campus is situated on the island of Okinawa, with English used as the international language of daily operations in the field of science and technology. Faculty, students and researchers gather from all over the world to conduct research and open the way to the future of science and technology. With researchers from more than 30 countries, OIST is the one of the best places in the world for educational research, offering an environment with a cultural and intellectual diversity.

OIST, founded under “Okinawa Institute of Science and Technology School Corporation Act” of Japan, is an educational corporation that is funded mostly by the Japanese Government. It is, therefore, essential and necessary to manage the finance with integrity, transparency and accountability, while making efforts to earn funds from various sources.

The acquisition and appropriate execution of budget serves as the essential “lifeline” for OIST to recruit the best academics in the world and to realize world class research and education. It is the Budget Section of the Financial Management Division that takes the responsibility to make efficient and effective budget management, which is extremely important for appropriate and effectual administration of OIST.

The Budget Section of the Division for Financial Management is currently seeking a financial staff who will engage in cashiering and other operations

OIST is seeking a responsible and resourceful individual who can contribute to the advancement of science and technology in the world as well as the sustainable development of Okinawa, by tackling on challenges—together with colleagues—that daily tasks pose and by drawing on their own experiences and passion.

Responsibilities:

The candidate will be responsible for operations in planning and development below.

1. Management of cash and deposit deposits, withdrawals and balances

2. Domestic and overseas remittance services including liaison with banks
3. Handling inquiries from inside and outside the university
4. Operation and input of ERP system
5. Tasks related to automation and paper elimination of accounting
6. Planning, allocating, and analyzing the execution of the annual budget and preparing applications and reports
7. Tasks to support audits and inspection by the Board of Audit
8. Preparation of documents, rules, manuals, etc. related to cashiering operations and budgets
9. Perform other tasks as assigned

*For the purpose of achievement and career development, job rotations may be made.

スキル・資格

(必須)

1. 大卒以上
2. 予算、調達、旅費・経理の財務全体のプロフェッショナルとなる高い意欲を有すること
3. 財務・経理関連部門において2年以上の経験を有すること
4. コミュニケーション能力（関係部署・政府等との連携・調整能力）、問題解決力及び交渉力を有すること
5. 細部に目が届き、正確に業務を進めることができること
6. MS Office (Word/Excel/PowerPoint) を含む優れたパソコンスキルを有すること
7. TOEICスコア600点以上

(尚可)

1. ERPシステムの使用経験を有すること
2. 英語を使う職場環境での職務経験を有すること

(Required)

1. A university graduate
2. High motivation to be a professional in the overall fields of the Division for Financial Management including budget, procurement and travel expense/accounting work
3. Minimum 2 years of relevant experience in budget and accounting work
4. Ability to communicate with related divisions/sections and coordinate with the government, with excelled problem-solving and negotiating skills
5. Ability to maintain a high level of accuracy and attention to detail
6. Effective computer skills, including experience with MS Office (Word, Excel, PowerPoint)
7. Business level English (Minimum score of TOEIC 600)

(Preferred)

1. Experience in using ERP system
2. Work experience in English-speaking environment

会社説明