



Ganjuu Wellbeing Service Administrative Staff Assistant

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

1477617

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

時給制

時給

1400円

勤務時間

パートタイム 週5日、一日7時間（9：00-17：00）

更新日

2024年08月23日 02:00

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

Division Function/Position Summary:

“Ganjuu” is an Okinawan word meaning “Good, well, strong, healthy”. This psychology-led service, aims to support the wellbeing of the whole OIST community, which includes graduate students, staff and their families. The following services are provided:

- ・ Psychological assessment and therapy
- ・ Development and support of initiatives related to wellbeing and community
- ・ Workshops and training related to wellbeing
- ・ Services to teams (team building, mediation, etc.)
- ・ Information, advice and consultation on wellbeing and interpersonal matters

Position summary:

The Administrative Staff Assistant at Ganjuu is a key team member responsible for ensuring the smooth and efficient operation of the mental health consultation service. The position involves a high level of independent functioning, particularly as the service operates in a location separated from the main administrative units. Main responsibilities include but are not limited to the handling of confidential and sensitive information, team budgeting, data management, and office support. The successful applicant will be joining an established team with counsellors who have experience in various countries. This role is not just that of an administrative assistant; it is the first point of contact and serves as the face of Ganjuu's safety services for the OIST community. The ideal candidate should be comfortable and confident in such a prominent position

Responsibilities:

1. Document Management: Ensure the securing of written confidential material. Organize case files, scanning, filing, and so on.
2. Data Entry and Management: Using MS Excel and the other data management software.
3. Website Updates: Add useful information, translations, and more.
4. Inventory Management: Procure goods and conduct inventory.
5. Communication: Provide a safe and welcoming reception to people visiting the service with good interpersonal skills. Handle phone calls and emails, and act as a point of contact for internal OIST sections.
6. Emergency Bridge: Act as an intermediary in urgent situations where a clinician is unavailable, providing initial support and directing individuals to appropriate resources.
7. Budget Support: Assist in managing the budget.
8. Meeting Support: Arrange and book venues for meetings, workshops, and events.
9. Translation Services: Translate documents and website content from English to Japanese and vice versa.
10. Travel Arrangements: Organize travel and accommodations for staff and external visitors.
11. Event Management: Plan and organize events and workshops.
12. Ganjuu's Library Management: Handle book check-out and inventory.

職務概要：

「がんじゅう」とは沖縄の言葉で「良い、元気、強い、健康」という意味です。心理学が主導するこのサービスは、大学院生、職員、その家族を含むOISTコミュニティ全体のウェルビーイングをサポートすることを目的としています。以下のサービスを提供しています：

- カウンセリングサービス
- ウェルビーイングとコミュニティに関するイニシアチブの開発と支援
- ウェルビーイングに関するワークショップやトレーニング
- チームに対するサービス（チーム・ビルディングなど）
- ウェルビーイングと対人関係に関する情報提供、助言、相談

職務内容：

がんじゅうの事務スタッフは、メンタルヘルス相談サービスを円滑かつ効率的に運営するための重要なチームメンバーです。特にがんじゅうのオフィスは、OISTの他の管理部門から若干離れた場所で位置しているため、ある程度の業務を自主簡潔できるスキルを必要としています。主な業務の一部は、機密情報の取り扱い、チームの予算管理補助、データ管理、事務サポートなどが含まれますが、これらに限定されるものではありません。確立されたチームに加わることになります。この職務は、単なる管理者ではなく、OISTコミュニティに対するGanjuuの安全サービスの顔として、最初の接点となるものです。このような重要なポジションを任されることに抵抗がなく、自信のある方が理想的です。

1. 文書管理：書面による機密資料の安全確保。ケースファイルの整理、スキャン、ファイリングなど。
2. データ入力と管理：MSエクセルやその他のデータ管理ソフトを使用。
3. ウェブサイトの更新：役立つ情報や翻訳などを追加。
4. 在庫管理：商品を調達し、棚卸を行う。
5. コミュニケーションサービスを訪れる人々に安全で快適な応対を提供する。電話やEメールに対応し、OIST内部のセクションとの窓口となる。
6. 緊急時の橋渡し：カウンセラー不在時の一次窓口となり、初期サポートを提供し、適切なリソースへの誘導を行う。
7. 予算のサポート：予算管理の補助
8. ミーティングのサポート：ミーティング、ワークショップ、イベントの会場の手配と予約。
9. 翻訳サービス：文書やウェブサイトのコンテンツを英語から日本語に、または日本語から英語に翻訳。
10. 旅行の手配：スタッフおよび外部訪問者の旅行と宿泊を手配。
11. イベント管理：イベントやワークショップの企画・運営。
12. がんじゅうオフィスライブラリーの管理：本の貸し出しや在庫の管理。

会社説明