



Leadership Program Coordinator/リーダーシップ・プログラム・コーディネーター

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

求人ID

1484457

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

450万円 ~ 850万円

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08月13日 00:00

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: 50%程度)

日本語レベル

ビジネス会話レベル

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

Graduate School Division -- Curriculum and Programs Section

The leadership program coordinator is an experienced and detail-oriented professional who develops, implements and

manages the new initiative on leadership training within the credit-bearing Professional and Career Development program (PCD) for OIST PhD students. The responsibilities also include organizing, managing, tracking, and conducting evaluations of the new leadership program for PhD students and other young scientists, and to facilitate and manage opportunities for PhD students and other young scientists to engage in internships and teaching. The leadership program coordinator is required to compile data for government surveys, catalogs, and reports. This position is to be funded through the J-PEAKS grant.

リーダーシップ・プログラム・コーディネーターは、OISTの博士課程学生を対象とした単位認定プログラム「プロフェッショナル・キャリア開発プログラム（PCD）」の中で、リーダーシップ・トレーニングに関する新たな取り組みを開発、実施、管理する、経験豊富で細部にまでこだわるプロフェッショナルです。また、博士課程の学生等を対象とした新しいリーダーシップ・プログラムの組織化、管理、追跡調査、評価の実施、博士課程の学生等がインターンシップや教育活動に従事する機会の促進・管理も担当します。リーダーシップ・プログラム・コーディネーターは、政府の調査、カタログ、報告書のためのデータをまとめることが求められます。

本ポジションの募集は、本学が日本学術振興会から採択を受けた「地域中核・特色ある研究大学強化促進事業（J-PEAKS）助成金」を財源としています。

Responsibilities:

- Develop, manage, and evaluate the Leadership Program for PhD students and other young scientists under the guidance of the PCD coordinator.
- Organize and conduct mandatory PCD sessions.
- Plan and organize elective unit PCD seminars and evaluate the effectiveness of all sessions through student surveys and other ways of collecting data.
- Explore trainings opportunities (contents/speakers/online materials) for PCD related topics.
- Track student completion and requirement submission materials of PCD courses.
- Develop opportunities for internships and teaching for students and other young scientists.
- Plan and organize collaboration events with other universities and disseminate information about professional and career development events to OIST PhD students offered by external organizations and institutions.
- Organize company information sessions by communicating with companies and coordinating visits.
- Actively participate in the Consortium for Career Development of PhD (CCDP) by attending bi-monthly committee meetings, planning joint events with other members, and preparing materials for meetings.
- Collect and compile data for government and institutional surveys.
- Other tasks assigned by section manager.

(職責)

- PCDコーディネーターの指導の下、博士課程学生等のためのリーダーシップ・プログラムを開発、管理、評価する。
- 必修のPCDセッションを企画・実施する。
- 選択ユニットのPCDセミナーを企画・開催し、学生アンケートやその他のデータ収集方法を通じて、すべてのセッションの効果を評価する。
- PCD関連のトピックに関する研修の機会（内容／講師／オンライン教材）を検討する。
- PCDコースの学生の修了状況や必要提出物を追跡する。
- 学生等のインターンシップやティーチングの機会を開拓する。
- 他大学との連携イベントを企画・開催し、外部の組織や機関がOISTの博士課程学生等を対象に開催する専門的なキャリア開発イベントに関する情報を発信する。
- 企業との調整を通じて企業説明会や企業訪問を開催する。
- 博士キャリア開発コンソーシアム（CCDP）に積極的に参加し、隔月で開催される委員会への出席、他メンバーとの共同イベントの企画、会議資料の作成を行う。
- 政府機関や団体による調査のためのデータ収集と集計。
- その他、セクションマネージャーから指示された業務

スキル・資格

(Required)

- Bachelor's degree.
- Ability to communicate in Japanese and English (written and oral) within the work-environment of OIST, as well as with external organizations.
- Experience developing and implementing events for graduate students.
- Ability to work independently and as part of a team.

- Ability to manage multiple projects and complete them in a timely manner.
- Excellent organizational, analytical, and collaboration skills.
- Specialized knowledge of professional and career development.
- Excellent interpersonal skills.
- Ability to take direction and to give and receive feedback.
- Proficiency with MS Office suite and online meeting software.

(必須)

- 学士号
- 日本語及び英語によるコミュニケーション能力（文書及び口頭）を有すること。
- 大学院生を対象としたイベントを企画・実施した経験を有すること。
- 自主的に、またチームの一員として活動できること。
- 複数のプロジェクトを管理し、タイムリーに完了させる能力。
- 組織力、分析力、協調性に優れていること。
- プロフェッショナルおよびキャリア開発に関する専門知識
- 優れた対人能力
- 指示を受け、フィードバックが出来る能力。
- MS Officeおよびオンラインミーティングソフトウェアに精通していること。

(Preferred)

- Master's or higher degree.
- Prior work experience in an academic environment.
- Experience working with diverse populations.
- Evidence of strategic planning and evaluation skills.
- Experience advising/consulting graduate students.

(尚可)

- 修士号以上の学位
- アカデミックな環境での実務経験
- 多様な人々と働いた経験。
- 戦略的計画と評価スキルの証明
- 大学院生への助言・相談経験。

会社説明