



## Project Manager (Provost Office) / プロジェクトマネージャー (プロボストオフィス)

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

1497009

#### 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, 国頭郡恩納村

#### 給与

850万円 ~ 900万円

#### 勤務時間

9 : 00-17 : 30 (Managerial/管理監督)

#### 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

2025年03月07日 10:00

### 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: 75%程度)

#### 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

science and technology through innovative research and education. OIST aims to foster world-class researchers and professionals who can contribute to the intellectual and technological advancements worldwide.

In December 2023, OIST was selected for the "Program for Forming Japan's Peak Research Universities (J-PEAKS)", aimed at enhancing Japan's research landscape. This project will be overseen university-wide, with the Provost's Office providing crucial support and coordination.

The Provost's Office seeks a strategic and visionary Project Manager to oversee the initiation and management of various new projects. This role will be instrumental in launching the OIST open centers, aimed at fostering interdisciplinary research, and enhancing collaborations between academia and industry through OIST Innovation. The successful candidate will primarily support the Provost in establishing these initiatives, ensuring their effective integration into university operations. This position requires a proactive, strategic approach to program management, budget oversight, and stakeholder engagement.

This position is to be funded through the J-PEAKS grant.

#### Responsibilities:

1. Assist the Provost in achieving the strategic objectives of the Office of the Provost.
2. Facilitate the launch and establishment of key institute-wide projects, such as the OIST open centers, to promote interdisciplinary research and collaboration, ensuring alignment with OIST's strategic objectives and priorities.
3. Liaise with other OIST divisions and external organizations to facilitate promotion of new activities and foster partnerships.
4. Assist the Provost to cultivate and nurture partnerships with external stakeholders.
5. Ensure effective coordination and communication across various OIST sections.
6. Organize project-based activities in various forums and events to raise awareness and promote its activities and achievements.
7. Collaborate with other divisions within OIST (OIST Innovation, Communication and Public Relations, academic divisions) to leverage resources, expertise, and infrastructure for maximum impact.
8. Assist the provost for budgetary planning and financial management activities of the projects.
9. Assist the Provost to procure necessary resources and support fundraising endeavors related to the projects.
10. Develop and implement policies and procedures that enhance the stable operations of the project.

沖縄科学技術大学院大学 (OIST)は、革新的な研究と教育を通じて科学技術の発展に貢献することを使命とし、ダイナミックに成長している大学です。OISTは、世界の知的・技術的進歩に貢献できる世界トップクラスの研究者・専門家の育成を目指しています。

2023年12月、OISTは日本の研究水準の向上を目的とした「地域中核・特色ある研究大学強化促進事業」(J-PEAKS)に採択されました。本学における各プロジェクトは、学長の指揮の下で全学的に進められ、学術的事項について本学を代表するプロボストが部門横断的にプロジェクト間の統括を行います。プロボストオフィスはその支援の中心的役割を担います。

プロボストオフィスでは、独創的かつ戦略的なプロジェクトマネジャーを求めています。このポジションは、OISTオープンセンターの立ち上げ、学際的研究イニシアチブの推進、OIST Innovationを通じた産学連携の育成の中核的役割を担います。プログラム、予算管理、ステークホルダーとの関わりにおいて、積極的で戦略的、かつ協力的なアプローチが求められます。

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。

#### 職務内容：

1. プロボストを補佐し、プロボストオフィスの戦略的目標を達成
2. OISTの戦略的目標及び優先事項との整合性を確保しつつ、学際的研究及び共同研究を推進するため、OISTオープンセンター等の全学規模の主要プロジェクトの立ち上げ及び確立を促進
3. OISTの他部門や外部機関と連携し、新たな活動の推進やパートナーシップを促進
4. プロボストを補佐し、外部の関係者とのパートナーシップを開拓・育成
5. OISTの様々なセクション間の効果的な調整とコミュニケーションを確保
6. プロジェクトの認知度を高め、その活動や成果を促進・周知するための様々なフォーラムやイベントの実施
7. OIST内の他部門 (OIST Innovation、広報、その他アカデミック部門) と協力し、リソース、専門知識、インフラを活用し、その効果を最大化
8. プロジェクトの予算計画および財務管理活動において、プロボストを補佐
9. 必要なリソースの調達、プロジェクトに関連する資金調達支援において、プロボストを補佐
10. プロジェクトの安定した運営を強化するための方針と手順を策定し、実施

#### スキル・資格

##### (Required)

1. Ability to thrive in a diverse, multicultural, and multidisciplinary environment.
2. Strong strategic thinking and planning abilities, with a proactive and results-oriented approach to problem-solving.
3. Excellent communication skills, with a history of effective stakeholder engagement.
4. Ability to work effectively in a multicultural and multidisciplinary environment, fostering teamwork, inclusivity, and

diversity.

5. Proficiency in both English and Japanese languages is preferred.

**(Preferred)**

1. Demonstrated leadership experience in managing research programs, or initiatives, in a university, research institution, or R&D in a company setting.
  2. Leadership experience in research center operations in a research institution or University.
- 

**(必須)**

1. 多様性、多文化、学際的な環境で活躍できる能力
2. 優れた戦略的思考と計画立案能力を有し、問題解決に対し、積極的かつ結果重視のアプローチをとる能力
3. 優れたコミュニケーション能力を有し、ステークホルダーとの効果的な関係構築の実績
4. 多文化・学際的な環境で効果的に働き、チームワーク、インクルーシビティ、ダイバーシティを育む能力
5. 英語と日本語の両方に堪能であることが望ましい

**(尚可)**

1. 大学、研究機関、企業の研究開発部門において、研究プログラム、イニシアチブを管理するリーダーシップ経験
  2. 研究機関または大学におけるリサーチセンター運営のリーダーシップ経験
- 

会社説明