



## Academic Human Resources Staff / アカデミック人事スタッフ

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

1513043

## 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

350万円 ~ 750万円

## 勤務時間

所定労働時間 : 9:00 - 17:30 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/育休完備など

## 更新日

2025年02月25日 03:00

## 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: 75%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

We are looking for a new member of the Academic Human Resources to support our world-leading research

**activities.**

Working closely with faculty and the Research Unit Administrator (RUA), this role will be responsible for a wide range of tasks in support of research activities, with a focus on supporting the recruitment process, contract management, and annual evaluation process.

Not only will you be able to use your excellent coordination skills and attention to detail to contribute to the smooth running of research activities, but you will also have a valuable opportunity to develop your career in organizational and human resource management while deepening your expertise in a diverse and international environment.

In this role, you will have plenty of opportunities for growth and an environment where you can aspire to progress. Why not build on your experience and aim even higher with new challenges?

We welcome those with HR experience as well as those who are eager and willing to take on new challenges in new areas.

**Responsibilities:**

1. Support for the management of the research unit
  - In collaboration with faculty members, propose the best responses and solutions to the needs and challenges of the research units.
  - Build and maintain good relationships with faculty and Research Unit Administrators (RUAs), coordinating and assisting to optimize the research environment.
2. Management of new recruitment procedures
  - Facilitate hiring new research unit members in collaboration with faculty and Research Unit Administrators (RUAs).
  - Support in setting salary amounts under the University's salary policy.
  - Confirmation of documents required for new hiring and management of the approval process.
3. Committee operation
  - Arrangement for Research Staff Appointment Committee (RSAC).
  - Prepare meeting materials, schedule meetings, and prepare meeting records.
4. Contract management
  - Contract execution and renewal management for faculty and research unit members.
  - Contractual deadline management and proper record keeping.
5. Support for annual evaluations
  - Coordinate the annual evaluation process, and collection of evaluation-related data.
  - Coordination of the entire evaluation process.
6. Participation in Human Resource management projects
  - Participate in projects that support Human Resource strategies, such as salary range review and career development.
  - Contributing to business improvement and the creation of new systems.

-----

世界最先端の研究活動を支えるアカデミック人事分野で、新たなメンバーを募集しています。

本ポジションでは、教員や研究ユニットアシスタント（Research Unit Administrator）と密接に連携しながら、採用プロセス、契約管理、年次人事評価のサポートを中心に、研究活動を支える幅広い業務を担当していただきます。優れた調整力と細部への注意力を活かし、研究活動の円滑な運営に貢献することができるだけでなく、多様性豊かな国際的な環境で専門性を深めながら、組織運営や人材管理の分野でキャリアを築く貴重な機会となります。

このポジションでは、成長の機会が豊富であり、将来的にはステップアップも目指せる環境が整っています。これまでの経験を活かしつつ、新しい挑戦を通じてさらに高みを目指してみませんか？

人事の経験をお持ちの方はもちろん、意欲的に新しい分野に挑戦したい方も歓迎いたします。

**職務内容：**

1. 研究ユニットの運営のサポート
  - 教員と連携し、研究ユニットのニーズおよび課題に、最適な対応や解決方法の提案
  - 教員および研究ユニットアシスタント（RUA）と良好な関係を構築・維持し、研究環境の最適化のため、調整や支援を提供
2. 新規採用手続きの管理
  - 教員および研究ユニットアシスタント(RUA)と連携し、研究者の新規採用プロセスを円滑に進行
  - 本学給与ポリシーに基づく給与額設定のサポート
  - 入校に際して必要な書類の確認および決裁プロセスの管理
3. 委員会運営
  - Research Staff Appointment Committee（研究員任用委員会）の開催アレンジ
  - 会議資料の準備、スケジュール調整、会議記録の作成
4. 契約管理業務
  - 教員および研究ユニットメンバーの契約締結および更新管理
  - 契約書の期限管理と適切な記録保管
5. 年次人事評価のサポート
  - 年次人事評価プロセスの調整、評価関連データの整理と収集
  - 評価プロセス全体のコーディネーター
6. 人材管理のプロジェクトへの参加
  - 俸給表の見直しやキャリア開発など、人材戦略を支えるプロジェクトに参画
  - 業務改善や新しい仕組み作りに寄与

**スキル・資格****(Required)**

1. Experience in coordinating and managing business operations.

2. High communication skills and the ability to work smoothly with all parties involved.
3. Ability to effectively manage, prioritize, and execute multiple tasks.
4. Ability to work accurately and with attention to detail.
5. Business-level Proficiency in Japanese and English. (written and spoken)
6. Ability to manage data and prepare documents using MS Office. (in particular Excel and Word)
7. Practical problem-solving Skills.
8. Working Experience related to Human Resources.

**(Preferred)**

1. Experience related to the job description. (e.g., recruitment, Human Resources, contract management, etc.)

**The type of person we are looking for:**

- Willingness to work in an international environment.
- Ability to work in a team and put the team's success first.
- Flexible with attention to detail.

---

**(必須)**

1. 業務調整や業務進捗管理経験
2. 高いコミュニケーション能力を持ち、関係者と円滑に連携できる方
3. 複数のタスクを効率的に管理し、優先順位をつけて実行できる能力
4. 細部に注意を払いながら正確な業務を行える能力
5. 日本語および英語でのビジネスレベルのスキル（文書作成、会話）
6. MS Office（特にExcelやWord）を活用したデータ管理や資料作成能力
7. 実践的問題解決力
8. 人事に関する業務経験

**(尚可)**

1. 業務内容に関連する実務経験（採用、人事、契約管理など）がある方

**求める人物像:**

- 国際的な環境での業務に意欲的な方
- チームの成功を第一に考え、協力的に業務に取り組める方
- 細部への注意を払いつつ、柔軟に対応できる方

---

**会社説明**