



Project Coordinator / プロジェクト・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

支社・支店

沖縄科学技術大学院大学

求人ID

1514091

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 ~ 850万円

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04月03日 14:00

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

to promote the development of new technologies, embrace collaborations with industry, support innovators, and launch startups. We provide a full-service suite of programs, networks, and resources designed to facilitate the transition of innovative technologies from the lab to the market, generating a meaningful societal impact. OIST Innovation is a key part of the University's strategy to seed an innovation ecosystem in Okinawa, which is linked to technology transfer, industry partnerships, and startup incubation. The Office of the Executive Vice President is working closely with other divisions to engage and foster strategic partnerships and collaborations that enhance the University's research competencies, reputation, outreach, and economic impact. The Project Coordinator supports management in coordinating information and resources needed to implement projects in the Office of the Executive Vice President and works to ensure the success of the activities of the Division.

Responsibilities:

1. Project Coordination:

- Assist in the coordination and tracking of projects, including organizing timelines, deliverables, and project documentation.
- Support the Executive Vice President's Office by preparing and organizing materials for meetings and presentations
- Help with project status updates and provide logistical support as needed for smooth execution of project activities.

2. Event and Meeting Coordination:

- Assist in organizing meetings, workshops, and events by scheduling, preparing materials, and ensuring that all logistical arrangements are in place (e.g., venue setup, catering).
- Assist in managing external visits, including preparing visitor schedules, meeting agendas, and briefing materials.

3. Document Management:

- Maintain accurate records and organize filing systems for documents related to projects, meetings, and daily office operations.
- Support the translation of documents between English and Japanese, as needed, and ensure they meet professional standards.

4. Administrative Support:

- Provide general administrative support to the Office Manager, including scheduling meetings, managing calendars, and coordinating travel arrangements, and expense transactions, budget management.
- Handle day-to-day office tasks such as processing expense reports, ordering office supplies, and maintaining office equipment.
- Assist in managing communication, drafting emails, and handling incoming inquiries from internal and external stakeholders.

5. Support for Office Operations:

- Provide administrative support for the smooth operation of the office, including visitor management, and other tasks assigned by the Office Manager
- Assist in preparing reports and correspondence for internal use.

OISTイノベーションは、OISTにおける技術商業化のハブです。大学教員、学生、職員と密接に連携し、新技術の開発を促進し、産業界との協力を受け入れ、イノベーターを支援し、新興企業を立ち上げます。OISTは革新的な技術が研究室から市場へと移行し、有意義な社会的インパクトを生み出すことを促進するためのプログラム、ネットワーク、リソースを提供しています。OISTイノベーションは、沖縄にイノベーション・エコシステムを構築するという大学の戦略の重要な一翼を担っており、技術移転、産業界との連携、新興企業のインキュベーションに繋がっています。副学長室は、他部門と緊密に連携し、本学の研究能力、名声、アウトリーチ、経済効果を高める戦略的パートナーシップや協力関係を構築・育成しています。プロジェクト・コーディネーターは、副学長室のプロジェクト実施に必要な情報やリソースの調整において経営陣をサポートし、部門の活動が成功するよう努めます。

職務内容：

1. プロジェクトの調整：

- ・ タイムライン、成果物、プロジェクト文書の整理など、プロジェクトの調整と追跡を支援する。
- ・ ミーティングやプレゼンテーションの資料の準備・整理を行い、副社長室をサポートする。
- ・ プロジェクト活動の円滑な遂行のため、必要に応じてプロジェクトの状況報告や後方支援を行う。

2. イベントや会議の調整：

- ・ 会議、ワークショップ、イベントの日程調整、資料作成、後方支援（会場設営、ケータリングなど）の手配を行う。
- ・ 訪問者のスケジュール、会議の議題、ブリーフィング資料の準備など、外部訪問の管理を支援する。

3. 文書管理：

- ・ プロジェクト、会議、日常的なオフィス業務に関連する文書の正確な記録を維持し、ファイリングシステムを整理する。
- ・ 必要に応じて、英語と日本語間の文書の翻訳をサポートし、専門的な基準を満たしていることを確認する。

4. 事務サポート：

- ・ 会議の日程調整、カレンダーの管理、出張の手配、経費処理、予算管理など、オフィスマネージャーへの一般的な事務サポートを行う。
- ・ 経費報告書の処理、事務用品の発注、事務機器のメンテナンスなど、日常的な事務作業を行う。
- ・ 社内外の関係者からの問い合わせ対応、メール作成、コミュニケーション管理の補助を行う。

5. オフィス業務のサポート：

- ・ オフィスの円滑な運営のため、来客管理、その他オフィスマネージャーから指示された業務などの事務サポートを行う。
- ・ 社内で使用する報告書や通信文の作成補助を行う。

スキル・資格

(Required)

1. Bachelor's degree or equivalent experience in administrative support and project management
 2. Ability to work on multiple projects simultaneously and prioritize tasks flexibly based on evolving requirements
 3. High proficiency in Japanese and English (reading, writing, speaking)
 4. Highly self-directed with the ability to work independently and as part of a team
 5. Ability to handle sensitive and confidential information with discretion
-

(必須)

1. 学士号または同等の事務サポートおよびプロジェクト管理経験
 2. 複数のプロジェクトに同時に取り組み、変化する要件に基づいて柔軟にタスクの優先順位を決定できる能力
 3. 日本語および英語（読み、書き、会話）に堪能であること
 4. 高い自己管理能力を有し、独立して、またチームの一員として業務を遂行できること
 5. 機密情報を慎重に取り扱う能力
-

会社説明