



Talent Acquisition Coordinator/ タレント・アクイジション（採用）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

1521305

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07日 16:00

応募必要条件

職務経験

1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: 50%程度)

日本語レベル

ネイティブ

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

OIST HR Division's Mission:

The OIST Human Resources Division pursues an organizational culture in which employees can maximize their potential to enhance the value of OIST. To fulfill our mission, OIST HR will play the following roles;

Strategic Partner: Help OIST Divisions shape their strategies in terms of hiring and collaborate with hiring managers to attract the right talent for OIST

Employee Champion: Listen to OIST members and encourage their commitment and development

Change Agent: Lead the transformation of the OIST organization

OIST's Human Resources Division assists staff in a wide range of situations, from entry to exit. To become an OIST Human Resources professional, you will work in one of the four sections of the Human Resources Division, gaining experience through job rotations. You will be assigned to the section in charge of talent acquisition/ onboarding documents, and after gaining experience, you will move on to other sections to become an HR specialist. We welcome those who want to build the career as an HR person in an international environment.

Administrative Expert: Create an organizational infrastructure as an expert in organizational systems and human resource management.

Responsibilities:

1. Recruiting process management for OIST employees
 - Coordinate with hiring manager(s) to determine staffing needs and the best process for the position(s)
 - Build candidate sources by contacting resources, screen resumes, arrange interviews with candidates, administer appropriate travel arrangements for interviews, conduct assessments, background checks, extend verbal and written job offers
 - Use resources, such as Agencies, Career fairs, SNS, etc., to identify and attract quality candidates
 - Communicate closely with candidates to support smooth decision making at the time of offer
2. Recruiting process management for Temp staff
 - Develop and maintain an excellent relationship with hiring manager(s) and temp staffing agencies to effectively support the strategic recruitment of temp staff
3. Other duties as assigned by the Manager

OIST人事部のミッション:

OIST人事部は、職員がその能力を最大限に発揮し、OISTの価値を高めることができる組織風土を追求します。OIST人事部は、その使命を果たすため、以下の役割を果たします。

戦略的パートナー: OIST各部門の採用戦略の策定を支援し、採用担当者と協力してOISTにふさわしい人材を獲得します。

従業員チャンピオン: OISTのメンバーの声に耳を傾け、彼らのコミットメントと能力開発を奨励します。

チェンジ・エージェント: OIST組織の変革をリードします。

OISTの人事部は、入職から退職に至るまで、様々な場面で職員を支援しています。OIST人事部のプロフェッショナルになるためには、人事部の4つのセクションのいずれかに配属され、ジョブローテーションを通じて経験を積みみます。まずは、採用・入校書類を担当するセクションに配属され、経験を積んだ後他のセクションに異動し、人事のスペシャリストを目指します。国際的な環境で人事としてのキャリアを積みたい方を歓迎します。

事務エキスパート: 組織制度・人事管理のエキスパートとして組織インフラを構築します。

職務内容:

1. OIST職員の採用プロセス管理
 - 採用担当者と調整し、人材ニーズとそのポジションに最適なプロセスを決定する
 - リソースへの連絡、履歴書のスクリーニング、候補者との面接の手配、面接のための適切な出張手配、アセスメント、バックグラウンドチェックの実施、口頭および書面による内定通知により、候補者の情報源を構築する
 - エージェント・キャリアフェア・SNSなどのリソースを活用し、質の高い候補者を見つけ惹きつける
 - 候補者と緊密にコミュニケーションをとり、OISTの機会を売り込み、内定時の円滑な意思決定をサポートする
2. 派遣スタッフの採用プロセス管理
 - 採用担当者や派遣会社と良好な関係を築き、維持し、派遣スタッフの戦略的採用を効果的にサポートする
3. その他、マネジャーの指示による業務を行う

スキル・資格

(Required)

1. Bachelor's degree
2. Experience working on computer-based administrative tasks
3. Basic computer skills including experience with Microsoft365, Google Work Place, etc.
4. Fluent English proficiency, Native level Japanese

(Preferred)

1. Experience of working in talent acquisition/ recruitment/ Human Resources department (any industry)
2. Accuracy and attention to detail, including detailed data entry and preparation
3. Interpersonal skills with the ability to tolerate and communicate diverse ideas

(必須)

1. 学士号

2. コンピュータを使用した管理業務の経験
3. Microsoft365、Google Work Place等の使用経験を含む基本的なコンピュータスキル
4. 流暢な英語力、ネイティブレベルの日本語力

(尚可)

1. 人材獲得/採用/人事部門での勤務経験（業界不問）
2. 詳細なデータ入力や準備を含む、正確さと細部へのこだわり
3. 多様な考えを許容し、伝えることができる対人能力

会社説明