CareerCross by JAC Recruitment

OIST 沖縄科学技術大学院大学

Administrative Coordinator / アドミニストレイティブコーディネーター

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
1521933

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04月25日 13:00

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
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 Innovation (OI) is OIST's technology commercialization hub, leveraging university research, world-class infrastructure,

an interdisciplinary environment, and a risk-taking culture to transform technology from the laboratory to innovation with social and economic benefits, The Administrative Coordinator provides high-level support to the Technology Licensing Section (TLS). The Administrative Coordinator will support the Section Manager and Technology Licensing related Specialists in coordinating the information and resources needed to implement projects and ensure the success of the Section's activities.

Responsibilities:

1. Support the administrative operations of the Technology Licensing Section by maintaining document and online filing systems and ensuring the efficiency and effectiveness of office processes
2. Work closely with the Section Manager, Technology Licensing Specialist, and the University's Office of the General Counsel to assist with contracts and agreements
3. Assist in overseeing the Section's annual operating budget: preparing budget requests, expense management, and financial reports
4. Assist in the preparation of reports on the Section's activities for internal and external stakeholders
5. Lead the negotiation and procurement of service contracts with vendors
6. Organize educational seminars and events on intellectual property topics
7. Assist in organizing work schedules for Section members, including arranging meetings and coordinating travel
8. Prepare technical marketing materials (including design and translation) and assist with trade show preparation
9. Update the Section website and assist in marketing the technology via social media
10. Act as liaison with other university departments to facilitate operations, including assisting in negotiating transfer agreements
11. On-board new staff for the Section

OIST Innovation(OI) は、OISTの技術商業化ハブです。OIは、大学の研究、世界水準のインフラ、学際的な環境、リスクをとる文化を活用し、研究所から社会的・経済的利益をもたらすイノベーションに技術を転換しています。OIでは、テクノロジーライセンシングセクション（TLS）をハイレベルにサポートするアドミニストレイティブコーディネーター（Administrative Coordinator）を募集しています。Administrative Coordinatorは、セクションマネージャーやTechnology Licensing 関連のSpecialistsをサポートし、プロジェクトの実施に必要な情報やリソースを調整し、セクションの活動を成功させるために業務を遂行します。

職務内容：

1. 文書とオンラインファイリングシステムの維持、およびオフィスプロセスの効率と効果の確保により、テクノロジーライセンシングセクションの管理運営をサポートする
2. セクションマネージャー、テクノロジーライセンシングスペシャリスト、大学のOffice of the General Counselと密接に連携し、契約や協定の補助をすること
3. セクションの年間運営予算の監督補助：予算要求の作成、経費管理、財務報告書の作成
4. 社内外のステークホルダーに対するセクションの活動報告書の作成補助
5. ベンダーとのサービス契約の交渉及び調達の主導
6. 知的財産をテーマとした教育セミナーやイベントの開催
7. 会議の手配や出張の調整など、セクションメンバーのワークスケジュールの編成をサポートする
8. 技術マーケティング資料の作成（デザイン、翻訳を含む）、展示会準備のサポート
9. セクションのウェブサイトを更新し、ソーシャルメディアによる技術のマーケティングをサポートする
10. 他の大学部門とのリエゾンとなり、譲渡契約交渉補助などの円滑な運営を行う
11. セクションの新しいスタッフの受け入れ

スキル・資格

(Required)

1. Bilingual in English and Japanese (N1 level or equivalent required for non-native Japanese speakers)
2. Bachelor's degree
3. At least 3 years of experience in administrative support and working in a team environment
4. Ability to understand contracts and agreements
5. Experience with Microsoft Office, CRM databases or project management software
6. Proactive work attitude and communication skills

(Preferred)

1. Experience in an administrative support role in a technology licensing or business development office or intellectual property law firm
2. Experience working in a peri-technical or international environment

---

（必須）

1. 英語と日本語(日本語が母国語でない方は、N1レベル相当必須)のバイリンガル
2. 学士号取得者
3. 3年以上の事務サポート経験およびチームでの業務経験
4. 契約書や合意書を理解する能力
5. Microsoft Office、CRMデータベースもしくはプロジェクト管理ソフト等の使用経験
6. プロアクティブな勤務態度とコミュニケーション能力

（尚可）

1. 技術ライセンスやビジネス開発オフィス、または知的財産法律事務所での管理サポートの経験
2. 科学技術周辺、または国際的な環境での業務経験

会社説明