



## Resource Center Staff / リソースセンタースタッフ

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

1533686

#### 業種

教育・学校

#### 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

300万円 ~ 450万円

#### 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18日 11:59

### 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

The Resource Center Staff plays a vital role in OIST's University Community Services. The Center acts as a comprehensive

hub for information about life in Okinawa, offering support not only to students, faculty, and staff but also to their families and visitors.

The Resource Center Staff assist community members in adapting to life in Okinawa and provide ongoing daily living support from arrival to departure.

### **Responsibilities:**

1. Serve as the welcoming and informative first point of contact for all OIST community members, including family members and visitors.
2. Perform clerical tasks such as handling phone inquiries, maintaining records, and processing forms to ensure smooth Resource Center operations.
3. Support new community members in adjusting to life in Okinawa by offering guidance, resources, and information about local services.
4. Maintain and update the Resource Center's digital databases to ensure timely and accurate information.
5. Collaborate with the Director and team to identify and share new information or services helpful for daily life in the local area.
6. Coordinate with other sections or teams within OIST that provide similar services to ensure effective collaboration.
7. Manage and keep guest card records up to date.
8. Ensure the Resource Center's website is current and accurate.
9. Perform additional duties as directed by the Director of the Resource Center.

リソースセンターのスタッフは、OISTの大学コミュニティ・サービスの中で重要な役割を担っています。沖縄・日本での生活に関する総合的な情報を提供する場所として、リソースセンターは、学生、教職員だけでなく、そのご家族や訪問者の方々もサポートしています。

リソースセンターのスタッフは、OISTのコミュニティーメンバーが新しい環境に適應できるよう支援し、赴任から帰国までの日常生活におけるニーズを継続的にサポートします。

### **職務内容：**

1. OIST学生・教職員の家族、来訪者を含むOISTコミュニティーの全ての人々を歓迎し、情報を提供する最初の窓口となる。
2. リソースセンターの円滑な運営を支えるため、電話応対、対応の記録、帳票処理などの事務作業を行う。
3. 新しいコミュニティーメンバーが沖縄での生活に適應できるよう、提供、地域サービスの紹介などを行う。
4. リソースセンターのデジタルデータベースを維持・更新し、タイムリーで正確な情報を提供する。
5. リソースセンターディレクターやスタッフと協力し、地域の日常生活に役立つ新しい情報やサービスを特定する。
6. OIST内で同様のサービスを提供する他のセクションやチームのメンバーと連携・協力し、効果的に業務を遂行する。
7. ゲストカードを管理し、その記録を最新の状態に保つ。
8. リソースセンターのウェブサイトが最新かつ正確であるようにする。
9. リソースセンターディレクターの指示に従い、その他の業務を遂行する。

### **スキル・資格**

#### **(Required)**

1. Excellent English and native-level Japanese proficiency (written and spoken).
2. Proficient in Microsoft Office and adept at using the internet as a reliable information source.
3. Strong interpersonal skills, cultural sensitivity, and the ability to communicate clearly and concisely in both written and spoken forms.
4. Excellent organizational and proactive problem-solving skills.
5. At least 2 years of international administrative work experience.
6. Ability to multitask and manage time effectively.

#### **(Preferred)**

1. In-depth knowledge of life in Okinawa and connections with local organizations.
2. Previous experience supporting relocation for international staff.
3. Ability to analyze service usage data and prepare presentations for university and BOG executives.
4. Knowledge of graphic design (e.g., for posters and flyers).
5. Understanding of business process automation.

#### **(必須)**

1. 優れた英語力とネイティブレベルの日本語力（読み書きおよび会話）
2. マイクロソフト・オフィスの操作と、正確な情報源としてのインターネットの使用に熟練していること
3. 対人関係スキルが高く、文化的な感受性と柔軟性を持ち、口頭および書面にて明確かつ簡潔にコミュニケーションが取れること
4. 優れた組織能力と率先して行動できる能力
5. 2年以上の国際事務経験
6. マルチタスク能力と効率的な時間管理能力
7. 有効な日本の運転免許証

#### **(尚可)**

1. 沖縄での生活に関する知識が豊富で、地元団体とコンタクトがあること
2. 海外から赴任してくる外国籍職員の赴任サポートの経験があること
3. サービスの利用状況を分析し、大学および幹部向けのプレゼンテーションを準備する能力
4. グラフィックデザイン（ポスター、チラシなど）の知識
5. 業務の自動化についての知識があること

---

## 会社説明