



## Preschool Assistant Director/プリスクール・アシスタント・ディレクター（副園長）

### Job Information

#### Hiring Company

Okinawa Institute of Science and Technology Graduate University

#### Subsidiary

沖縄科学技術大学院大学（OIST） / Okinawa Institute of Science and Technology G

#### Job ID

1409250

#### Division

Child Development Center/チャイルドディベロップメントセンター

#### Industry

Education

#### Company Type

Large Company (more than 300 employees)

#### Non-Japanese Ratio

Majority Non-Japanese

#### Job Type

Contract

#### Location

Okinawa Prefecture, Kunigami-gun Onnason

#### Salary

Negotiable, based on experience

#### Work Hours

フレックスタイム制（コアタイム10:00～15:00）1日7.5時間（1ヶ月の所定労働日数を乗じた時間）

#### Holidays

土曜、日曜、祝祭日、年末年始休暇、年次有給休暇、夏季休暇、傷病休暇

#### Refreshed

May 15th, 2024 05:00

### General Requirements

#### Minimum Experience Level

Over 3 years

#### Career Level

Mid Career

#### Minimum English Level

Business Level (Amount Used: English usage about 75%)

#### Minimum Japanese Level

Business Level

#### Minimum Education Level

Associate Degree/Diploma

#### Visa Status

Permission to work in Japan required

### Job Description

As part of continued efforts to improve the educational environment for children of employees and students, OIST is seeking

As part of continued efforts to improve the educational environment for children of employees and students, OIST is seeking to appoint a Full Time Assistant Director for OIST's Child Development Center Preschool Program. The Assistant Director will assist the Director in the daily operation of the preschool program for children ages 2 months to 6 years of age. This includes supervising Team Leaders, Classroom Staff and working with the Director to facilitate the further development of our preschool program as it grows.

#### Management Support

- Ensure efficient on boarding and off boarding of staff and implement required trainings and professional development
- Perform classroom inspections and health and safety checks and provide feedback to teachers
- Advise Team Leaders on planning work shifts, approve time sheets for the Team Leaders
- Supervise staff members in accordance with OIST/ CDC policies and procedures
- Conduct first level interviews for all new CDC employees, and provide feedback for candidates doing circle time
- Deputize along with CDC Head of Administration in the absence of Director
- Support Group Leaders regarding inquiries and concerns from parents or staff
- Assist the Director in evaluating Team Leaders and Classroom Staff

#### 2. Operations

- Assist the Director to create and implement policies and procedures.
- Advise teachers on appropriate target outcomes, teaching methods, behavior management and curricula for preschool programs
- Plan and execute center events including budget management
- Ensures compliance with CDC and OIST Health and Safety policy and procedures
- Coordinate with Facility Management Section for maintenance of the CDC buildings and facilities

#### 3. Communications

- Schedule and facilitate the monthly Team Leader Meeting and take meeting minutes.
- Update the Director with information regarding the care and safety of children as well as any staff or operational issues as necessary
- Attend and participate in internal and external meetings, and center events, as requested
- Contribute to the creation of school newsletters in collaboration with CDC Head of Administration, Team Leaders and Classroom Staff
- Support website, email distribution lists and required forms as needed

#### 4. Other

- Support the collection of necessary data and information for decision making, auditing and reporting purposes
- Assist with other daily duties as needed

OISTでは、職員や学生のお子様の教育環境向上のための継続的な取り組みの一環として、OISTのチャイルド・ディベロップメント・センター・プリスクール・プログラムのフルタイム・アシスタント・ディレクター（副園長）を募集しています。アシスタントディレクターは、生後2カ月から6歳までの子どもを対象としたプリスクールプログラムの日常的な運営において、ディレクターを補佐します。これには、チームリーダー、クラススタッフ、補助員の監督・管理、そしてプリスクールプログラムの成長に伴うさらなる発展を促すためにディレクターと協力することが含まれます。

#### 管理監督サポート

- スタッフのオンボーディング及びオフボーディングを効率的に行い、必要なトレーニングや専門的能力の開発を実施する。
- OIST/CDC の方針及び手続きに基づき、勤務シフトの計画、タイムシートの承認、スタッフの監督を行う。
- CDCの新入職員に対する一次面接を行う。
- ディレクター不在の場合、CDCの管理部門責任者とともに代理を務める。
- 保護者やスタッフからの問い合わせや懸念事項に関して、グループリーダーをサポートする。

#### 2. オペレーション

- ディレクターを補佐し、方針と手順を作成し、実施する。
- プリスクールプログラムの適切な目標成果、指導方法、行動管理、カリキュラムについて教師に助言する。
- 遠足や学校行事の計画、予算案、CDC と OIST の安全衛生に関する方針と手順の遵守を確認する。

#### 3. コミュニケーション

- 定期的開催されるミーティングにおいて、園児のケアと安全に関する情報、スタッフまたは運営上の問題点を園長に報告する。
- 社内外の会議、センターのイベントなどに要請に応じて参加する。
- CDCの管理部門長、教師、スタッフと協力し、スクールニュースレターの作成に貢献する。
- 必要に応じて、ウェブサイト、メール配信リスト、必要なフォームをサポートする。

#### 4. その他

- 意思決定や報告に必要なデータや情報の収集のサポート（子どもやスタッフの出席状況、事故報告、健康報告、安全記録など）。
- その他、必要に応じて日常業務をサポートする

### Required Skills

**(Required)**

1. Bachelor's Degree in any field or an Associate Degree in Early Childhood Education
2. Effective computer skills, including experience with MS Office (Word, Excel, PowerPoint) 5 years of experience working in an International Preschool Environment
3. Strong Japanese and English communication skills
4. Teaching Certification (from any country) or willingness to pursue teaching licensure
5. Valid Japanese drivers' license

(必須)

1. 幼児教育の分野で学士号または準学士号を取得していること
2. インターナショナルプリスクール環境でのマイクロソフト（ワード、エクセル、パワーポイント）の使用経験を含む勤務を5年以上経験している
3. 日本語と英語のコミュニケーション能力が高いこと
4. 教員免許（国問わず）、または教員免許取得の意欲があること
5. 日本の運転免許証

(Preferred)

1. Degree in Early Childhood Education
2. Experience in the design of curricula for nursery & preschools
3. Leadership experience in a teaching environment
4. CPR/ First Aid Certification

(尚可)

1. 幼児教育の学位
2. 保育園・幼稚園のカリキュラム設計の経験
3. 教育現場での指導経験
4. CPR/応急処置の資格

---

## Company Description

沖縄科学技術大学院（OIST : [www.oist.jp](http://www.oist.jp) を参照）は、沖縄県にある、革新的モデルを目指す科学技術に特化した大学院大学です。本学は、85ヘクタールの敷地に広がる大自然の中に設立され、美しい海岸とサンゴ礁を見下ろす場所に位置します。キャンパスは建築学的観点から見ても印象的なこだわりが施され、その自然の中にある大学施設を際立たせています。学部の壁を作らないことで、学際的な研究成果を生み出せる環境を提供し、また学内の誰もが、最高水準のリソースへのアクセスと研究機器の利用が可能で、共同研究に生かせるような仕組みを整えています。学内では英語を公用語とし、50カ国以上から集まる研究者コミュニティは真の国際性を保持しています。OISTは、教育および研究における卓越したモデルとして、世界の学術界からの認知度が急速に高まっています。