



Academic Affairs Administrative Staff/教務セクションスタッフ

国際的な環境です。服装自由。住宅手当あり。

Job Information

Hiring Company

Okinawa Institute of Science and Technology Graduate University

Job ID

1470275

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

2.5 million yen ~ 3 million yen

Work Hours

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

Holidays

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、ボランティア休暇など

Refreshed

May 9th, 2024 09:00

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 1 year

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Business Level (Amount Used: English usage about 50%)

Minimum Japanese Level

Business Level

Minimum Education Level

Bachelor's Degree

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description

The position :

The Graduate School is a division of the OIST Graduate University led by the Dean of the Graduate School. The Graduate

School's major role is to provide academic services, student support and administrative support.

The Academic Affairs Section of the Graduate School administers and supports the academic program of the Graduate School, supporting students throughout their enrollment until graduation.

Experience and knowledge you can gain from this position :

The successful applicant will gain a broad range of experience and knowledge related to educational administration including organizational skills, use of relevant software packages, records management, communications, and cross-sectional cooperation.

Responsibilities :

The position will assist in clerical, administrative and other duties of the Section per in line with the responsibilities listed below.

1. Assist in daily administration of the Academic Affairs section.
2. Perform routine administration tasks in support of purchasing.
3. Support Examinations Team Leader in duties for examinations support.
4. Support Academic Program Team Leader in duties for academic program support.
5. Telephone reception for the Academic Affairs Section.
6. Official records management for Academic Affairs Section.
7. Assist Administrative Assistant staff with student record management and special projects.
8. Provide secretariat support for Graduate School committees and meetings as needed.
9. Other administrative tasks as necessary.

ポジション :

大学院は、研究科長を中心とするOIST大学院大学の一部門です。大学院の主な役割は、学術サービス、学生支援、事務支援を提供することです。

大学院の教務課は、大学院の学術プログラムを管理・支援し、在籍中から卒業まで学生をサポートします。

このポジションで得られる経験や知識 :

組織力、関連ソフトウェアパッケージの使用、記録管理、コミュニケーション、横断的な協力など、教育行政に関連する幅広い経験と知識を身につけることができます。

職責 :

以下に記載する職務に即して、事務、管理、その他の職務を補佐します。

1. 教務課の日常業務を補佐
2. 購買をサポートするための日常的な管理業務
3. 試験サポート業務で試験チームリーダーをサポート
4. アカデミック・プログラム・チームリーダーをサポートし、アカデミック・プログラムをサポートする業務
5. 教務課の電話対応
6. 教務課の公文書管理
7. 学生記録の管理や特別なプロジェクトについて、アドミニストレーティブ・アシスタント・スタッフをサポート
8. 必要に応じて、大学院の委員会や会議の事務局をサポート
9. その他、必要に応じた事務作業

Required Skills

(Required)

1. Associate Degree
2. Proficiency in both English and Japanese

(Preferred)

1. Bachelor's degree
2. Experience in an academic administrative environment.

(必須)

1. 準学士号
2. 英語と日本語の両方に堪能であること

(尚可)

1. 学士号

2. 学術事務の経験がある方

Company Description