



## Project Administrator (J-PEAKS) / プロジェクトアドミニストレーター (J-PEAKS)

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

#### Subsidiary

沖縄科学技術大学院大学

#### Job ID

1472936

#### Industry

Other (Education)

#### Company Type

Large Company (more than 300 employees)

#### Non-Japanese Ratio

Majority Non-Japanese

#### Job Type

Contract

#### Location

Okinawa Prefecture

#### Salary

3.5 million yen ~ 5.5 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 13th, 2024 08:00

### General Requirements

#### Minimum Experience Level

Over 6 years

#### Career Level

Mid Career

#### Minimum English Level

Fluent (Amount Used: English Only)

#### Minimum Japanese Level

Fluent

#### Minimum Education Level

Bachelor's Degree

#### Visa Status

Permission to work in Japan required

### Job Description

#### Division Function/Position Summary:

In December 2023, OIST was selected by the Ministry of Education, Culture, Sports, Science and Technology (MEXT) for the "Program for Forming Japan's Peak Research Universities (J-PEAKS)". This project aims to "promote the formation of a cluster of research universities that will drive the development of research capabilities in Japan as a whole by supporting the development of an environment in which core regional universities and universities with strengths in specific fields of research can strengthen their research capabilities by accelerating international development and social implementation of their research activities in collaboration with other universities, based on a management strategy centered on their strengths and distinctive research capabilities."

In this project, OIST will comprehensively promote strategic industry-university collaboration with a wide variety of industry-academia-government-finance partners in the Okinawa region and beyond, aiming to strengthen research excellence, internationality, and interdisciplinarity and to create innovations that contribute to solving global and regional issues. In addition, by acting as a bridge between Japan and the rest of the world, TUAT will promote various projects to contribute to the internationalization and advancement of domestic researchers and human resources at universities and to play a role as a group of research universities that will drive the strengthening of Japan's research capabilities.

Each project at the University is carried out on a university-wide basis under the direction of the President, and the Provost, who represents the University in academic matters, provides cross-departmental oversight between projects. The Provost's Office plays a central role in supporting these projects.

#### **Job Description:**

The Project Administrator is responsible for coordinating meetings with internal and external parties, assisting in the preparation and editing of meeting materials and other documents, assisting in the allocation and management of resources and budgets, and preparing documents and books necessary for communication and reporting to funding agencies to ensure that each project proceeds smoothly. We are looking for motivated bilingual individuals who are interested in working as part of the Provost's Office in an international work environment and collaborating with other departments to ensure the success of university-wide projects.

#### **Responsibilities:**

The position will provide support for internal university meetings and meetings with external parties, including participants from government, academia, and industry, as well as for project promotion. Specific duties include;

1. Coordinates meeting schedules, prepares agendas and materials and prepares and maintains meeting minutes
2. Support for preparation and editing of meeting materials, etc.
3. Arrangements for business travel and invitations, assistance in organizing conferences
4. Organization and storage of documents, data, etc., including confidential information
5. Support for resource and budget allocation, monitoring and reporting on budget execution
6. Support for project execution, including task management for each project
7. Gathering information and preparing documents and books necessary for communication and reporting to the funding agencies
8. Collaborate with the OIST interpreter/translator and support the translation of conference materials, etc.
9. Other duties as directed by the manager in charge

\*Consultation on adjusting the specific weight of the job description based on experience is possible.

#### **Submission documents:**

- Cover letter in English required. Japanese version required only for Applicants whose native language is Japanese.
- Curriculum vitae in English required. Japanese version required only for Applicants whose native language is Japanese.

\* Please be sure to indicate where you first saw the job advertisement.

OISTは、令和5年12月に文部科学省「地域中核・特色ある研究大学強化促進事業（J-PEAKS）」に採択されました。本事業は、「地域の中核大学や研究の特定分野に強みを持つ大学が、その強みや特色のある研究力を核とした経営戦略の下、他大学との連携等を図りつつ、研究活動の国際展開や社会実装の加速等により研究力強化を図る環境整備を支援することにより、我が国全体の研究力の発展を牽引する研究大学群の形成を推進すること」を目的としています。

本学では、本事業において、沖縄地域および国内外の広く多様な産学官金パートナーと戦略的産学連携を総合的に推進し、研究の卓越性・国際性・学際性を強化し、世界的・地域的な課題解決に資するイノベーションの創出を目指します。また、本学が日本と世界を繋ぐ架け橋となることで、国内の研究者や大学における人材の国際化・高度化へ貢献し、我が国の研究力強化を牽引する研究大学群の一翼を担うために様々なプロジェクトを推進していきます。

本学における各プロジェクトは、学長の指揮の下で全学的に進められ、学術的事項について本学を代表するプロボストが部門横断的にプロジェクト間の統括を行います。プロボストオフィスはその支援の中心的役割を担います。

**職務概要：**

プロジェクト・アドミニストレーターは、学内外関係者とのミーティングの調整、会議資料等の作成支援・編集、リソース・予算の配分・管理の支援、資金配分機関への連絡・報告に必要な書類・帳簿作成等を担い、各プロジェクトが円滑に進むようプロボストを支援します。国際的な職場環境の中で、プロボストオフィスの一員として、他部署と協働しながら全学的プロジェクトを成功に導くことに興味のある、意欲あるバイリンガル人材を募集します。

**職務内容：**

学内の会議及び政府、学術、産業界からの参加者を含む外部との会議、プロジェクト推進に係る支援を行います。具体的な業務は以下の通りです。

1. 会議のスケジュール調整・議題・資料の準備・議事録の作成・管理
2. 会議資料等の作成支援・編集
3. 出張・招聘の手配、イベントの開催支援
4. 機密情報を含む、書類、データ等の整理・保管
5. リソース・予算配分に関する業務支援、予算執行状況のモニタリング・報告
6. 各プロジェクトのタスク管理などプロジェクト遂行に関する支援
7. 資金配分機関への連絡・報告に必要な情報収集、書類・帳簿作成
8. 本学通訳・翻訳担当との連携、会議資料等の翻訳の支援
9. その他担当マネジャーの指示する業務

※経験に応じて、職務内容の比重調整の相談も可能です。

**応募書類：**

- ・ カバーレター（英文及び和文）
- ・ 履歴書及び職務経歴書（英文及び和文）

\* 採用情報を最初にどこでご覧になったか記載してください。

\* 日本語が母語の方は、日本語の応募書類の提出は必須です。

\* 英文応募書類は一次面接前にご提出いただきます。

\* 面接は英語でも行われます。

**Required Skills****(Required)**

1. Minimum 5 years of clerical experience
2. Adequate skills in Microsoft 365 applications (Word, PowerPoint, Excel, etc.)
3. Filing and document control experience
4. Excellent communication skills in English and Japanese (TOEIC score of 700 or above)
5. Ability to manage time and priorities in a multi-tasking environment.
6. Team player and able to work with many department members.
7. Ability to write clear and concise documents in Japanese and English

\*People with no research experience are also welcome to apply.

**(Preferred)**

1. Experience studying abroad or working in an international environment
2. Experience working in an academic environment such as a university
3. Practical experience in working with government agencies

**(必須)**

1. 最低5年の事務業務経験
2. Microsoft 365アプリケーション（WORD、PowerPoint、Excel等）に関する十分なスキル
3. ファイリングおよび文書管理の経験
4. 英語と日本語での優れたコミュニケーション能力(TOEICスコア700点以上)
5. マルチタスクの環境下でも時間・優先順位の管理ができる方
6. チームワークがとれ、多くの部署のメンバーとの協働ができる方
7. 明確で簡潔な文書を日本語・英語で書く能力

※研究の経験がない方も、是非積極的にご応募ください。

**(尚可)**

1. 留学経験や国際的な環境での業務経験

- 2. 大学等アカデミックな環境での業務経験
- 3. 行政機関との業務に関する実務経験

---

Company Description