



Office Coordinator (FAO)

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

1513971

Industry

Other (Education)

Company Type

Large Company (more than 300 employees)

Non-Japanese Ratio

Majority Non-Japanese

Job Type

Contract

Location

Okinawa Prefecture

Salary

4 million yen ~ 8.5 million yen

Work Hours

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

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/育休完備など

Refreshed

May 21st, 2025 03:00

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

Native

Minimum Education Level

Bachelor's Degree

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description

The Faculty Affairs Office (FAO), led by the Dean of Faculty Affairs, oversees essential functions supporting the success of

OIST faculty and researchers. Central to these activities are the recruitment and hiring of world-class new faculty, and the ongoing evaluation of all faculty and their research groups through an equitable and transparent process. Other responsibilities of the FAO include space allocation, the university library, professional development, the adjudication of research misconduct processes, and personnel management.

Position summary:

The Office Coordinator (FAO) plays a liaison role between the Faculty Affairs Office and other divisions and provides administrative support for matters relating to faculty members, research units, and their researchers. The tasks include but are not limited to the following:

Responsibilities:

1. Act as a first point of contact with internal and external stakeholders by responding and filtering incoming inquiries and requests by emails and calls.
2. Prepare reports and presentations for the Japanese Government and internal senior-level meetings. Duties include consolidating data, drafting documents, translating documents (English and Japanese), taking minutes, and interpreting if required.
3. Coordinate day-to-day activities of the office, including planning/reporting operating and personnel budgets.
4. Coordination of DFA/FAO activities and communication with other Executive offices.
5. Pursue projects related to faculty affairs as requested by the DFA, including faculty award committee.
6. Execute duties related to faculty affairs as requested by the DFA, including FAO budget, prepare government reports.
7. Manage Dean's daily schedule and set up appointments. Duties also include agenda setting, coordinating requests, and preparing necessary documents. As necessary, attend meetings to help the DFA prepare for action items.
8. Assist the DFA to organize events including travel and lodging arrangements of guest speakers.

教員担当学監 (DFA) が率いる教員担当学監オフィス (FAO) は、OISTの教員及び研究者の成功を支援する重要な機能を監督しています。これらの活動の中心となるのは、世界トップクラスの教員の採用と、教員及びその研究グループに対する公平かつ透明性のあるプロセスによる評価です。FAOのその他の業務には、スペースの割り当て、大学図書館、専門能力開発、不正行為調査および人事管理が含まれます。

職務概要:

オフィスコーディネーターは、教員担当学監オフィスと他部門との連絡役として、教員、研究ユニット、研究者に関する事務的支援を行います。職務には、次のものが含まれますが、これらに限定されません。

職務内容:

1. 学内外の関係者との最初の連絡窓口として、メールや電話で問い合わせやリクエストに応答し、フィルタリングします。
2. 日本政府および学園内のシニアレベルの会議のための報告書とプレゼンテーションを準備します。業務内容は、データの統合、書類作成、書類の翻訳(英語・日本語)、議事録作成、通訳などです。
3. 運営予算や人件費の計画・報告など、オフィスの日常業務を調整します。
4. DFA/FAOとエグゼクティブオフィス間の業務やコミュニケーションの調整を行います。
5. Faculty Award委員会を含め、DFA の要請に応じて、ファカルティ業務に関連するプロジェクトを推進します。
6. FAO 予算、政府報告書の作成など、内閣府の要請に応じて教務関連業務を遂行します。
7. 教員担当学監 (DFA) のスケジュールを管理し、アポイントメントを設定します。また、議題の設定、相談・要望の調整、必要書類の作成なども行います。必要に応じて、DFA のアクションアイテムを準備するため会議に同席します。
8. DFAがゲストスピーカーの出張や宿泊の手配などを含むイベントの手配を支援します。

Required Skills

(Required)

1. Administrative experience (at least 5 years)
2. Skillfully handle confidential information
3. Ability to judge priorities and handle multiple tasks in a fast-paced working environment
4. Excellent interpersonal skills and ability to coordinate tasks within the office and communicate with other divisions
5. High level business writing skills in Japanese and in English. Advanced skills in writing meeting minutes in English (TOEIC 900 or higher).
6. Ability to maintain a high level of accuracy and attention to detail.
7. Computer skills and proficiency in software (MS Office: PowerPoint, Excel, Word, and Outlook)

(必須)

1. 事務経験(5年以上)
2. 機密情報の扱い方に長けていること
3. ペースの速い作業環境で優先順位を判断し、複数のタスクを処理する能力
4. 優れた対人スキルとオフィス内のタスクを調整し、他の部門とコミュニケーションをとる能力
5. 日本語と英語による高度なビジネス文書作成能力、英語による議事録作成能力の上級スキル(TOEIC900点以上)
6. 高い正確性と細部への注意を維持する能力。
7. コンピュータスキル、ソフトウェア (MS Office:PowerPoint、Excel、Word、Outlook) に習熟していること

