



Assistant Manager/ アシスタントマネジャ- (Community Relations Team)

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 (OIST)

Job ID

1533710

Industry

Education

Company Type

Small/Medium Company (300 employees or less)

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

July 4th, 2025 01:00

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 6 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

Position Summary:

The Assistant Manager of the Community Relations Team supports the Manager and is responsible for planning and organizing campus tours, science programs, and community events for individuals, businesses, government entities, and local organizations. Building relationships with key stakeholders is also a vital part of the role. In addition, the Assistant Manager leads a school outreach program targeting junior high school students in Okinawa, aiming to spark interest in STEM fields, introduce cutting-edge science, and promote international awareness, diversity, and English proficiency.

This position offers opportunities for career growth and valuable experience in public relations and event management within an international environment.

Responsibilities:

1. Management of the school visitation program
 - ・ Formulation and implementation of visitation program operations
 - ・ Develop strategies for visits to junior high schools in Okinawa Prefecture
 - ・ Handle the visitation program, including site visits
 - ・ Coordination of schedules and operations in cooperation with related departments
 - ・ Measure and report on the effectiveness of the visitation program
 - ・ Continuous improvement of the visitation program
2. Event and program management
 - ・ Planning, organizing, and implementing science events
 - ・ Promotion of cooperation between international and local communities through science education
3. Building partnerships with other organizations
 - ・ Establish relationships with local governments, educational institutions, public offices and contact support
 - ・ Coordinating with researchers, faculty, and staff to prepare presentation materials and arrange tours of research buildings
 - ・ Coordination of preparation of facilities for the visit program
4. Support operations
 - ・ Management of registration system for visitors, events, etc.
 - ・ Coordination of transportation, procurement and equipment
 - ・ Assist in the preparation of documents in Japanese and English
 - ・ Training and management of tour guide staff and volunteers
5. Public relations and content development
 - ・ Create Japanese/English content for events and public relations
 - ・ Create publicity materials in line with the university's branding
 - ・ Update website and SNS
6. Administrative support
 - ・ Budget management for programs and events
 - ・ Assistance with procurement of materials and equipment
 - ・ Assist in preparation of reports and presentations for management
 - ・ Management of department meetings and event secretariat

ポジション概要:

地域連携チームのアシスタントマネージャーは、マネージャーの補佐、個人、企業、政府、地域団体向けのキャンパスツアー、科学プログラム、地域交流イベントを企画・運営します。また、主要関係機関との関係構築も重要な役割です。

その他、沖縄県内の中学生を対象にした学校訪問プログラムを主導し、STEM分野への興味喚起、最先端科学の紹介、国際性・多様性・英語力向上を目指します。

国際的環境で、広報・イベント運営の経験を積み、キャリア成長が期待できるポジションです。

職務内容:

1. 学校訪問プログラムの管理
 - ・ 訪問プログラムの業務の策定と実施
 - ・ 沖縄県内の中学校向け訪問の戦略立案
 - ・ 視察を含む、訪問プログラムの対応
 - ・ 関連部署と連携し、スケジュールと業務の調整
 - ・ 訪問プログラムの効果測定とレポート作成
 - ・ 訪問プログラムの継続的改善
2. イベント・プログラム運営
 - ・ 科学イベントの企画・運営・実施
 - ・ 科学教育を通じた国際社会と地域社会との連携促進
3. 他機関との連携構築
 - ・ 自治体、教育機関、官公庁との関係構築と窓口対応
 - ・ 研究者・教職員と連携しプレゼン資料の作成や研究棟の見学調整
 - ・ 訪問プログラム開催時の施設準備調整
4. 対応業務

- ・ 訪問者やイベント等の登録システム管理
 - ・ 交通や調達、備品の調整
 - ・ 日英での資料作成補助
 - ・ ツアーガイドスタッフやボランティアの育成と管理
5. 広報・コンテンツ開発
 - ・ イベントや広報用の日英コンテンツ作成
 - ・ 大学のブランドに沿った広報物の作成
 - ・ WebサイトやSNSの更新
 6. 事務サポート
 - ・ プログラムやイベント関連予算管理
 - ・ 資材や備品調達補助
 - ・ 経営層向けレポート・プレゼン作成補助
 - ・ 部門会議やイベント事務局運営

Required Skills

(Required)

1. Bachelor's degree in public relations, tourism, public affairs, etc. or equivalent experience
2. At least 6 years of experience in public relations/education/promotion related activities
3. Fluency in Japanese and English (TOEIC 800+)
4. Excellent communication skills
5. Experience in scheduling and coordinating work
6. Microsoft Office and database skills

(Preferred)

1. Experience working in an academic or international environment
2. Knowledge of science communication
3. Experience in event management
4. Experience with CRM systems

(Working Conditions)

1. Regular office hours with occasional evening and weekend work for special events
2. Some tasks may require physical effort
3. Travel may be required

(必須)

1. 広報、観光、公共関係などの学士号、または同等の経験
2. 広報・教育普及活動関連職務経験6年以上
3. 日本語・英語の流暢さ（TOEIC 800点以上）
4. 優れたコミュニケーションスキル
5. スケジュール・業務調整の経験
6. Microsoft Office、データベース操作スキル

(尚可)

1. 学術機関または国際的な環境における職務経験
2. サイエンス・コミュニケーション知識
3. イベント運営経験
4. CRMシステムの使用経験

(勤務条件)

1. 基本は通常のオフィス勤務（特別イベント時には夜間・週末勤務あり）
2. 一部、体力を要する業務あり
3. 出張の可能性あり

Company Description