



## Advancement Coordinator/アドバンスメント・コーディネーター (Fundraising 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

#### Job ID

1543639

#### Industry

Other (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

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

July 10th, 2025 04:00

### General Requirements

#### Minimum Experience Level

Over 3 years

#### Career Level

Mid Career

#### Minimum English Level

Fluent (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 Okinawa Institute of Science and Technology (OIST) is seeking an enthusiastic and detail-oriented administrative

professional to support the activities of the Advancement Division. Working under the guidance of the Vice President for Advancement, this role provides critical administrative support and helps build and maintain strong relationships with donors. The ideal candidate will be organized, proactive, and comfortable working in a bilingual, multicultural environment.

#### Advancement Division:

The Advancement Division at OIST is responsible for building philanthropic partnerships that advance the university's mission of scientific excellence and innovation. The team engages individuals, corporations, and foundations in Japan and around the world, securing critical support for research, education, community outreach, and institutional priorities. By fostering strong relationships with donors and aligning philanthropic interests with OIST's strategic goals, the division plays a key role in expanding the university's global impact and financial sustainability.

#### Responsibilities:

1. Manage the administrative processes related to gift processing, fund transfers, and the development of core operational infrastructure for fundraising activities.
2. Support the building of relationships with donors and prospective donors through emails, phone calls, and mailings.
3. Coordinate all logistics of internal and external meetings, campus tours, and potential donor events, including invitation lists, event briefings, and assisting onsite.
4. Help maintain processes for storing, tracking, and sharing information.
5. Build a network of relevant administrative and faculty contacts at the university; coordinate and communicate with these internal teams in English to facilitate smooth administrative processes.
6. Support the development and maintenance of a donor-focused website, including branding and content coordination.
7. Provide general assistance to the division and contribute to team initiatives as needed.
8. The role may involve a hybrid arrangement, with time split between Okinawa and Tokyo offices.

沖縄科学技術大学院大学（OIST）では、アドバンスメント部門の活動をサポートする、熱意があり、細部にまでこだわる事務のプロフェッショナルを募集しています。アドバンスメント担当副学長の指導のもと、重要な事務サポートを行い、寄付者との強固な関係の構築と維持をサポートします。整理整頓ができ、積極的かつバイリンガルの多文化環境で働くことができる方のご応募をお待ちしています。

#### アドバンスメント部門：

OISTのアドバンスメント部門は、卓越した科学とイノベーションという大学の使命を推進するための慈善的パートナーシップの構築を担っています。研究、教育、地域社会へのアウトリーチ、大学の優先事項に対する重要な支援を確保するため、国内外の個人・企業・財団と連携しています。寄付者との強い関係を育み、OISTの戦略的目標と慈善活動の関心を一致させることで、当部門は、OISTの世界的な影響力と財政的な持続可能性を拡大する上で重要な役割を果たしています。

#### 職務内容：

1. 寄付処理、資金移動、資金調達活動のための中核的な運営基盤の整備に関する管理プロセスを管理する。
2. 電子メール、電話、郵便物を通じて、寄付者や寄付希望者との関係構築をサポートする。
3. 社内外の会議、キャンパスツアー、寄付希望者向けイベントなどのロジスティクスを調整する。
4. 情報の保存、追跡、共有のためのプロセス維持を行う。
5. 円滑な事務処理を促進するため、大学内の関係事務局および教員とのネットワークを構築し、これらの内部チームと英語で調整し、コミュニケーションを図る。
6. ブランディングやコンテンツの調整を含め、寄付者に焦点を当てたウェブサイトの開発と維持をサポートする。
7. 必要に応じて、当部門の全般的な支援を行い、チームのイニシアチブに貢献する。
8. 沖縄と東京の事務所を行き来する、ハイブリッド勤務の可能性がある。

#### Required Skills

##### (Required)

1. 4 – 6 years of administrative work experience in the private sector or other organization.
2. Excellent communication skills.
3. Strong proficiency in Microsoft Office 365, including Word, Excel, Outlook, SharePoint and Teams.
4. Proven ability to meet shifting and tight deadlines while managing multiple priorities.
5. Native level Japanese and fluent English (TOEIC 800 or above) in reading and writing.

##### (必須)

1. 民間企業等又はその他の組織にて4～6年の事務職経験を有する
2. 優れたコミュニケーション能力を有する
3. Microsoft Office 365（Word、Excel、Outlook、SharePoint、Teamsを含む）に精通している
4. 複数の優先順位を管理しながら、シフトとタイトな期限を守ることができる能力
5. 日本語が母国語レベルであり、英語の読み書きが流暢であること（TOEIC 800以上）

#### Company Description