



Relocation Staff/赴任スタッフ

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](#)

Subsidiary

沖縄科学技術大学院大学

Job ID

1543650

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

3.5 million yen ~ 4.5 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

June 5th, 2025 11:35

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 Graduate University (OIST – www.oist.id) will become a model for change

in education and research with the best international graduate students, working side by side with world-class faculty in modern well-equipped laboratories. Beautifully situated on the island of Okinawa, OIST relies on a cross-disciplinary approach, with an emphasis on creativity and exchange, to offer unique, individualized graduate training. OIST is a university with no departments, eliminating artificial barriers between people working in different fields, but many nationalities, with students and faculty being attracted from all over the world. Concentrating initially on Neuroscience, Molecular Sciences, Mathematical Sciences, Environmental and Ecological Sciences and Physical Sciences, OIST is bringing some of the best brains in the world to Okinawa to transform the way science and education is done in the global academic world. Relocation staff supports these scientists' and administrative staff's relocation and helps their adjustment to a life in Okinawa.

Responsibilities:

The Relocation Support Services Section is responsible for ensuring the smooth relocation of newly hired OIST employees from their home (both domestic and international) to Okinawa. This work involves interacting with a lot of people.

Specifically, the Relocation Staff provides administrative support for relocation operations:

1. Provide visa related support for employees including preparation/submission of Certificate of Eligibility applications and relevant documents
2. Arrange flights, temporary accommodation, processing travel expenses
3. Relocation support for newly hired employees, including field support (e.g. arranging moving, residence registration, open bank account, house hunting, housing contract, etc.)
4. Work closely with colleagues from other divisions that provide similar services to relevant people and coordinate work schedules and services by exchanging information and sharing tasks as appropriate
5. Manage employees' visa status, assist visa extension/change
6. Support relocation staff (conducting other basic administrative work) as necessary

沖縄科学技術大学院大学（OIST）は、科学技術に関する教育研究の新しいモデルとなることを目指し、2011年に創設された大学院大学です。沖縄の美しい自然に囲まれたキャンパスには、世界中から最優秀の学生が集い、国際的にもトップクラスの教授陣から懇切な指導を受けながら、最先端の施設で各々の研究に取り組んでいます。OISTが特に重視するのは学際的なアプローチです。創造力が生まれ、研究者同士の交流が促される環境を創出し、個々の学生に合わせたユニークな博士課程プログラムを提供しています。OISTは単一の研究科・専攻のみを設け、分野の壁がなく、世界各国から教員や学生が集まる国際色豊かな大学です。現在、神経科学、分子科学、数学・計算科学、環境・生態学、物理学の分野を中心に、国内外の優れた頭脳が沖縄に集結しています。ここ沖縄の地から世界に向けて、これまでにない新しいサイエンス、そして教育の在り方を発信していきます。赴任スタッフは研究者及び事務職員の赴任サポート、沖縄での生活を立ち上げる支援をいたします。

職務内容：

赴任サポートサービスセクションは国内外に問わず、新規入校者の赴任がスムーズになるようお手伝いを致します。多くの人と関わる業務です。職員の赴任業務全般は下記となります。

1. 新規赴任者の在留資格申請に関する書類作成や入国管理局への提出
2. 航空券、短期滞在宿泊施設の手配及び赴任旅費の手続き・精算処理
3. 新規赴任者のリロケーションサポート（引越手配、役所手続き、銀行口座開設、家探し、賃貸契約、買い物、子供の入校手続き等）
4. 類似のサービスを提供している他ディビジョンの職員と連携し、情報交換や職務の分担をし、業務スケジュールや仕事の調整をする
5. 既存職員の在留資格管理、更新・変更サポート
6. その他必要に応じ、他メンバーに対するサポート（基本的事務作業）

Required Skills

(Required)

1. Knowledge of information security and ability to manage personal information securely
2. Hold a valid driver's license in Japan
3. Excellent interpersonal and communication skills
4. Advanced Japanese and English language skills in reading, writing and speaking (TOEIC 800 or higher)
5. Pro-active and flexible to accommodate changes
6. Basic computer skills including experience with MS Office (Word/Excel/PowerPoint).
7. A minimum education requirement: Associate degree or equivalent to the completion of two-year college education

(Preferred)

1. Previous experience working in an international setting, or supporting incoming foreigners

(必須)

1. 情報セキュリティに関する知識を有し、個人情報 safely に管理できる方
2. 普通自動車運転免許
3. 優れた対人関係、コミュニケーション能力があること
4. 読み・書き・会話における高度な日本語能力と英語能力（TOEIC800以上または同等レベルの英語力）
5. チームや状況の変化に応じて、自身の役割やタスクを自律的に調整し、貢献できる方
6. MS Office (Word/Excel/PowerPoint) を含む優れたパソコンスキル

7. 短大卒又は同等の教育課程を修了していること

(尚可)

1. 海外や国際的な機関での実務、人事業務や外国人受け入れ業務経験

Company Description