



## Administrative Coordinator, PO/学長室アドミニストレイティブ・コーディネーター

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**

1558064

**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**

October 10th, 2025 13:00

### 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

**Position Summary:**

The Administrative Coordinator provides vital logistical, clerical, and communication support to ensure the smooth operation of the Office of the President (PO), while also contributing to the effective functioning of the Secretariat for the Board of Governors (BOG) and Board of Councilors (BOC). This role requires a detail-oriented and adaptable professional who can thrive in a bilingual, fast-paced environment, and who is committed to upholding OIST's mission through high-quality performance and reliable service.

#### Responsibilities:

1. Administrative and Office Support
  - Provide a wide range of day-to-day administrative support for the President's Office, including scheduling, document preparation, filing, and database entry.
  - Arrange domestic and international travel, including handling related payments and reimbursements.
  - Manages calendars, responds to and sends out meeting requests.
  - Data input, web updates, compiles and maintains accurate records and reports; archives corporate documents, personal information, and business contacts for the President's Office.
  - Safeguard and manage confidential information with discretion.
  - Support additional tasks necessary for the overall operation of the President's Office.
2. Meeting and Event Logistics Support
  - Support logistical planning, preparation, coordination, and management of events and the BOG, BOC, and other functions organized by the President's Office. This includes attendance and support for meetings in both face-to-face and online formats.
  - Support preparation and coordination of tenders with vendors in close collaboration with the Procurement team.
  - Overseeing vendors/staff to coordinate logistical arrangements for meetings.
  - Help prepare presentation materials and ensure all documents are organized in time.
  - Provide on-site/online support during board meetings.
3. Language and Communication Support
  - Translate, format and proofread documents, forms, and reports in both English and Japanese.
  - Summarize or take minutes during meetings in both English and Japanese.
  - Support the dissemination of meeting announcements and communications.

#### ポジション概要:

アドミニストレイティブ・コーディネーターは、学長室の円滑な運営を支えるために、重要なロジスティック業務、事務業務、コミュニケーション支援を担います。また、理事会（BOG）および評議員会（BOC）の事務局機能が効果的に運営されるよう支援します。本ポジションは、細部に注意を払い柔軟に対応できる専門性を有し、日英バイリンガルのスピード感ある環境で活躍できる方を求めています。OISTの使命を支えるため、質の高いパフォーマンスを通じてOISTのミッションを支援することにコミットできる方を求めます。

#### 職務内容:

1. 学長室の事務・オフィスサポート
  - スケジュール管理、文書作成、ファイリング、データベース入力など、学長室の日常的な幅広い事務サポートの提供
  - 国内外出張の手配、支払い及び精算
  - カレンダ管理及び会議招集への対応や調整
  - データ入力、ウェブ更新、記録・報告書の迅速な作成・管理（学長室に関する公式文書・個人情報・取引先情報の保存を含む）
  - 機密情報の適切な保護・管理
  - 学長室の運営に必要なその他の業務の支援
2. 会議・イベントのロジスティックサポート
  - 学長室が主催する理事会（BOG）、評議員会（BOC）、その他イベントの計画、準備、調整、運営の支援（対面およびオンライン両方）
  - 調達チームとの密な連携による業者との入札準備や調整の支援
  - 会議運営における業者・スタッフの手配の監督
  - プレゼンテーション資料の準備の支援及び関連文書作成のスケジュール管理
  - BOG開催時の現地・オンラインでのサポート
3. 言語とコミュニケーション支援
  - 英語及び日本語による文書、フォーム、レポート等の翻訳、フォーマット調整、校正
  - 英語及び日本語による会議の要約作成または議事録作成
  - 会議の案内や連絡事項の配布支援

#### Required Skills

##### (Required)

1. Critical thinking and problem-solving skills.
2. Professional discretion and strong work ethic.
3. Ability to multitask and prioritize tasks.
4. At least 2–3 years of work experience in an administrative or coordination role.

5. Bilingual proficiency in Japanese and English (TOEIC 900+ or equivalent).
6. Strong organizational and interpersonal skills with high attention to detail.
7. Proficiency in Microsoft Office 365 (Excel, Word, Outlook, PowerPoint).
8. Proactive, flexible, and team-oriented, with the ability to operate effectively in a fast-paced, international environment.

**(Preferred)**

1. Experience supporting events, workshops, or institutional meetings.
2. Basic knowledge of procurement or vendor coordination.
3. Experience in managing documents submitted to government agencies, and other entities related to the government.

---

**(必須)**

1. クリティカルシンキングの能力と問題解決能力
2. 高い倫理と慎重さ
3. 複数業務を同時進行で処理し、優先順位を付けて遂行できる能力
4. 行政またはコーディネーション関連業務での2〜3年以上の実務経験
5. 日本語および英語のバイリンガル能力（TOEIC 900点以上または同等レベル）
6. 細部に注意を払える優れた組織力と対人スキル
7. Microsoft Office 365（Excel, Word, Outlook, PowerPoint）に習熟していること
8. 国際的かつスピード感のある環境で、主体的・柔軟・チーム志向で効果的に業務を遂行できること

**(尚可)**

1. イベント、ワークショップ、または組織的規模会議の支援経験
2. 調達または業者の調整に関する基本的な知識
3. 政府機関や政府関連機関に提出される文書の管理経験

---

Company Description