



Project Coordinator / プロジェクトコーディネーター

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

Job ID

1558321

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

June 17th, 2026 09:00

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

Business Level

Minimum Education Level

Bachelor's Degree

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description

OIST established the Global Bioconvergence Center of Innovation, a virtual research center based on the convergence of

disciplines such as biomedicine, neuroscience, AI, environmental science, and engineering funded through the JST COI-NEXT grant. The Center was co-founded by OIST faculty and OIST Innovation, and is led by Project Leader Hiroaki Kitano (Professor (Adjunkt), OIST) and the Center Administration Officer, Gil Granot-Mayer (Executive Vice President, OIST). Research and development activities at the Center will strive towards the concept of a One World, One Health society, founded on the indivisible relationship between humanity and the natural world. The Global Bioconvergence Center will support multiple projects to achieve three goals: Healthy Mind, Healthy Body, and Healthy Environment. In addition, joint labs with companies and a startup accelerator will ensure that technological solutions developed from the Center's research can be harnessed to benefit society by treating disease, extending a healthy life, and healing the planet.

Responsibilities:

1. Monitor the progress of R&D projects in the Center to ensure managing the Center's efficient operation.
2. Conduct necessary communications with the researchers in the Center and assist the Chief Operating Officer in preparing required documents and materials to submit to the funding agency and other stakeholders.
3. Manage the budget of entire COI-NEXT projects and resolve issues by consulting with COI and other divisions/organizations.
4. Organize the duties of planning, preparing, and organizing internal and external-facing meetings, including those involving visitors from government, academia, and industry.
5. Support the outreach and PR duties related to COI-NEXT.
6. Organize and store a variety of records, files, data, and reports, including confidential information.
7. The successful candidate is expected to work in a cross-functional manner in collaboration with the Office of the Dean of Research and OIST Innovation.

沖縄科学技術大学院大学（OIST）は、科学技術振興機構 共創の場形成プログラム（COI-NEXT）の助成を受け、生物学、神経科学、AI、環境科学、工学などの学際融合に基づく仮想研究センター「グローバルバイオコンバージェンス・イノベーションセンター」を設立しました。本センターはOIST教員とOISTイノベーションが共同で設立し、プロジェクトリーダーの北野宏明（OISTアジャクト准教授）とセンター管理責任者であるギル・グラノット＝マイヤー（OIST首席副学長）によって指揮されています。

同センターにおける研究開発活動は、人類と自然界の不可分な関係に基づく「ワン・ワールド、ワン・ヘルス」社会の実現を目指しています。同センターは、「健全な精神」「健全な身体」「健全な環境」という3つの目標達成に向け、複数のプロジェクトを支援しています。さらに、企業との共同研究室やスタートアップアクセラレーター等の同センターの研究から誕生した技術的解決策が、疾病治療、健康寿命の延伸、地球のダメージからの回復につながり、社会に還元されることを目指しています。

職務内容:

1. センター内の研究開発プロジェクトの進捗状況の監視及びセンターの効率的な運営の確保
2. センター内の研究者と必要な連絡調整及び最高執行責任者（COO）の資金提供機関やその他の関係者への提出書類・資料の作成支援
3. COI-NEXTプロジェクト全体の予算管理及びCOIや他部門・組織との協議を通じた課題解決
4. 政府・学术界・産業界からの来訪者を含む、内部・外部向け会議の企画・準備・運営業務の統括
5. COI-NEXTに関連する広報・PR業務支援
6. 機密情報を含む各種記録・ファイル・データ・報告書の整理・保管
7. 教員担当学監督オフィス及びOISTイノベーションと連携による部門横断的な業務遂行

Required Skills

(Required)

1. Minimum 3 years of administrative experience.
2. Sufficient skills in Microsoft 365 applications (Word, PowerPoint, Excel, etc.)
3. Experienced in filing and documentation management.
4. Excellent communication skills in English (equivalent to TOEIC score of 900+).
5. Excellent time management, multi-tasking, teamwork, and organizational skills.
6. Ability to write a clear and concise document.

(Preferred)

1. 5+ years of administrative experience working in an international environment.
2. Communication skills in Japanese.
3. Work experience in an academic environment.
4. Working knowledge of government administrative procedures.

(必須)

1. 最低3年の事務経験
2. Microsoft 365アプリケーション（Word、PowerPoint、Excelなど）の十分なスキル
3. 書類整理及び文書管理の経験
4. 英語による優れたコミュニケーション能力（TOEICスコア900点以上相当）
5. 優れたタイムマネジメント能力、マルチタスク能力、チームワーク能力、組織力
6. 明確かつ簡潔な文書作成能力

(尚可)

1. 国際的な環境での5年以上の事務経験
 2. 日本語でのコミュニケーション能力
 3. 学術環境での勤務経験
 4. 政府の行政手続きに関する実務知識
-

Company Description