



Research Unit Administrator / リサーチユニットアドミニストレーター

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

Job ID

1567246

Industry

Education

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

January 1st, 2026 01:00

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 3 years

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Business Level

Minimum Japanese Level

Business Level

Minimum Education Level

Bachelor's Degree

Visa Status

No permission to work in Japan required

Job Description

ポジション概要：

OISTの大学院教育および研究プログラムは学際的であり、生命科学、物理学、数学を含む科学技術の最先端を目指しています。現在90のユニットがあり、今後も増加予定のOISTのユニットは、物理学、化学、神経科学、海洋科学、環境・生態科学、数理・計算科学、工学・応用科学、分子・細胞・発生生物学の8分野にわたる学際的研究を行っています。リサーチユニットアドミニストレーター（RUA）は、これらの世界水準の研究に関わり、ユニットが目標を達成できるよう、幅広い事務業務を遂行します。

このポジションは、EXPERT-J助成金により資金提供されます。

職務内容：

採用された候補者は、教員、研究者、学生、および研究活動を支援するため、以下を含む幅広い事務・運営業務を担当します（ただし、これらに限定されません）。

1. 出張手配、経費精算、その他の旅行関連サポート
2. 研究用物品・サービスの調達および経費精算
3. 学内外の研究資金に関する予算管理・財務サポート
4. 招聘者への謝金および会議費用の処理
5. 研究インターンやその他の訪問研究者・学生への事務サポート
6. イベントや会議の支援（物流、会場手配、経費精算など）
7. 研究者採用サポート（求人掲載、候補者との連絡、関連事務業務）
8. 教員のスケジュールおよび会議管理
9. 年次報告書、研究成果、ワークショップ、イベント関連コンテンツなど、研究ユニット情報やウェブサイトの管理
10. 資産および機器管理のサポート
11. 日常業務における日英バイリンガル事務サポート
12. 教員担当学監オフィスのサポート（EXPERT-J助成金に関連する報告業務を含む）
13. その他、研究運営に関する一般的な事務サポート

Required Skills

応募資格：

（必須）

1. 世界中の多様な依頼者の要望に柔軟に対応できる実務力とコミュニケーション能力
2. タスクを細部にこだわりながら正確に実行できる組織力・優先順位決定力
3. 英語および日本語でビジネスレベルの会話・文章作成が可能であること
4. 高い自主性を持ち、主体的に行動できること
5. 一般的なコンピュータスキル（Word, Excel, Power Point, Outlookなど）
6. 学士号、または同等の実務経験

（尚可）

1. 秘書業務の実務経験が3年以上あること
2. 国際的な研究機関または大学での勤務経験

Company Description