



## Admissions System Administrator / アドミッション・システム・アドミニストレーター

### Job Information

**Hiring Company**

[Okinawa Institute of Science and Technology Graduate University](#)

**Job ID**

1578471

**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/育休完備など

**Refreshed**

May 14th, 2026 15:00

### 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

**Responsibilities:**

1. Act as the system administrator for the admissions portal (currently Slate), overseeing the entire application lifecycle from account creation to final decision release.
2. Configure and manage digital evaluation modules for faculty reviewers and provide technical support as needed.
3. Manage application data in accordance with legal information storage protocols and provide analytics to support admissions and recruitment insights.
4. Assist in the creation of admissions and recruitment reports.
5. Identify technical gaps and propose system developments or automated workflows to meet changing applicant trends and Graduate School needs.
6. Troubleshoot technical issues related to the admissions portal and other systems used within the Graduate School, liaising with vendors as needed.

7. Provide general administrative support to the admissions team and assist with other section responsibilities, including student recruitment and divisionwide events.

**職責:**

1. アドミッションポータル（現在 Slate を使用）のシステム管理者として、アカウント作成から最終決定通知まで、出願プロセス全体のライフサイクルを統括して担う。
2. 教員レビュー向けのデジタル評価モジュールを設定・管理し、必要に応じて技術面的問題解決に取り組む。
3. 法令に準拠した情報管理プロトコルに従い出願データを管理し、入試や学生募集の判断材料となる分析を行う。
4. 入試および学生募集に関する各種レポート作成に関与する。
5. 志願者動向や大学院のニーズを踏まえ、技術的な課題を把握し、システム改善やワークフロー自動化に向けた方針を立案する。
6. アドミッションポータルや大学院内で利用されているその他システムの技術的トラブルに対応し、必要に応じてベンダーと連携して解決にあたる。
7. アドミッションチームの一般的な事務業務を補助し、学生募集活動や部門全体のイベント運営など、セクションの各種業務にも携わる。

---

**Required Skills****Qualifications:****(Required)**

1. Bachelor's degree in relevant field or equivalent experience
2. Minimum of 3 years of experience in IT system administration or system development
3. Strong language proficiency in English and Japanese

**(Preferred)**

1. Experience with Customer Relations Management (CRM) system
2. Experience working in a team with diverse backgrounds

**応募資格:****(必須)**

- 関連分野の学士号、またはそれと同等の実務経験を有すること。
- ITシステム管理またはシステム開発における3年以上の経験。
- 英語および日本語での高い言語運用能力。

**(尚可)**

- CRM（顧客関係管理）システムの使用経験。
- 多様なバックグラウンドを持つチームでの勤務経験。

---

**Company Description**