



国内外研究資金セクションアシスタントマネジャー

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

1579982

Industry

Education

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 休憩時間：12:00 - 13:00 フレックス制（コアタイム10:00-15:00）

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

April 9th, 2026 11:00

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 6 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：

このポジションは、国内研究助成金に関する幅広い業務を担当し、助成金ライフサイクル全体において効率性、コンプライアンス、研究者支援の向上を目的とした主要プロジェクトにも携わります。

職責：

助成金運営管理：

- ・複雑な国内研究助成金の管理を、助成金のライフサイクル全体にわたり主体的に担当し、助成機関の規程および大学の方針に沿った運用を行う。
- ・応募要件や適格性、申請に関する事務面の戦略について研究者を支援しつつ、研究内容については専門性を尊重した対応を行う。
- ・業務上のリスクを見極め、効率性、コンプライアンス、研究者へのサービス向上につながる改善策を検討・提示する。
- ・担当助成金ポートフォリオにおけるデータの正確性、報告業務、ワークフローの最適化を統括する。
- ・研究者、助成機関、学内各部門との主要な連絡窓口となり、事務手続き上の課題に対処する。

プロジェクトリードおよびプロセス改善：

- ・国内助成金業務やサービス提供の改善を目的とした学内イニシアチブのリードまたは共同リードを担う。
- ・プロジェクト計画、スケジュール作成、ステークホルダーとの調整戦略を策定する。
- ・国内の資金スキームの動向を分析し、業務プロセスの改善案や新たな支援モデルを提案する。
- ・チーム内での知識共有を促進するとともに、ジュニアスタッフの育成・指導を行う。

Required Skills**(必須)**

- ・日本語・英語ともにビジネスレベルでのコミュニケーション能力を有し、ステークホルダーとの調整が円滑に行えること。
- ・研究助成金の事務管理、または複雑な事務運営を担った実務経験。
- ・プロジェクトのリード経験、もしくは業務プロセス改善に取り組んだ経験。
- ・独立して業務を遂行できる分析力および問題解決能力。
- ・複数の部門と連携し、研究者へ事務的な観点から適切な戦略的アドバイスを行える能力。

(尚可)

- ・スーパーバイザー経験またはメンターとしての指導経験。
- ・国内助成金制度に関する高度な知識や、コンプライアンス要件への理解。
- ・学内手続き、トレーニング資料、ワークフロー改善などの策定に携わった経験。

Company Description