



監事室コーディネーター

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](#)

Job ID

1580141

Industry

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

4 million yen ~ 6.5 million yen

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 24th, 2026 13:00

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 3 years

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Business Level

Minimum Japanese Level

Fluent

Minimum Education Level

Bachelor's Degree

Visa Status

No permission to work in Japan required

Job Description

学園の監査を担う監事室のコーディネーション業務を一手に担います。令和7年4月の改正私学法施行による監事機能強化を受け、監事の補助をする立場で、学内各部署と日常的にコミュニケーションする機会が多くあります。監事監査のスケジュール調整、監査時の記録の作成、監査報告資料の作成支援など、OISTにおける監事監査業務を深く理解し、スムーズ

且つ厳格な監事監査の遂行から報告までの一連の業務に携わります。

職責：

1. 監事監査における一連の業務を、監事（常勤/非常勤）・学内他部署・学外機関・業者などと連携し、工程を管理する
 - * 監事ヒアリングのスケジュールを学内全部署と調整して実施し、内容を記録する
 - * 理事会・評議員会への報告書作成及びスライド資料作成を支援する
 - * 理事会・評議員会への報告書を、OIST情報公開ページに掲載する
2. 監事（常勤監事1名及び非常勤監事2名）のスケジュールを調整し、会議の開催準備・実施・フォローアップを行う
3. CIAO（最高内部監査責任者）や内部監査セクションと連携して業務にあたる
4. 監事業務に係る年間予算を策定し、執行管理（部署発注、出張申請・精算など）をする
5. 非常勤監事（県内1名、海外1名）来校時の活動全般を支援する
6. 必要に応じて、会議における通訳補助・翻訳をする
7. その他、監事からの指示に基づく業務を遂行する

Required Skills

応募資格：

（必須）

1. 指示を待つことなく自ら考え・行動し、適切なタイミングで監事に報告ができること
2. 日本語でのビジネス文書（学外向け）作成能力及びビジネスレベルの英語力（TOEIC 730 点以上）
3. 目的に応じてMicrosoft 365（Word, Excel, PowerPoint, SharePoint, Teams）を使い分けられること
4. 日本及び国際的な環境で2年以上の秘書業務又は事務アシスタント業務経験があること
5. 他者との円滑なコミュニケーションを図ることができ、組織の一員として業務遂行ができること

（尚可）

1. 学士号又は同等の学歴

Company Description