



Registrar Team Staff / レジストラスタッフ

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

1581481

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

April 7th, 2026 11:00

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 1 year

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Business Level

Minimum Japanese Level

Business Level

Minimum Education Level

Associate Degree/Diploma

Visa Status

No permission to work in Japan required

Job Description

The position will assist in clerical, administrative, and other duties of the Section in line with the responsibilities listed below.

1. Assist in daily administration of the Student Affairs section
2. Record management and special projects which relate to student records as required
3. Certificate issuance for students and graduates
4. Perform routine administration tasks in support of purchasing
5. Develop or update student record systems as necessary
6. Support Registrar Team Leader in their duties
7. Official record management for Student Affairs Section

8. Other administrative tasks as necessary

本ポジションは、以下の業務を中心に、学生支援セクションにおける事務および管理業務の補助を担当します。

1. 学生支援セクションの日常的な事務業務の補助
2. 学生記録に関する記録管理および関連する特別プロジェクトへの対応
3. 在学生および修了生向け各種証明書の発行業務
4. 購買手続きに関する定型的な事務業務の実施
5. 必要に応じた学生記録システムの整備・更新
6. Registrar Team Leader の業務サポート
7. 学生支援セクションにおける公式記録の管理
8. その他、セクション運営に必要な事務業務

Required Skills

Qualifications:

(Required)

1. Associate degree
2. Proficiency in both English and Japanese
3. Work experience using Microsoft Office

(Preferred)

1. Bachelor's degree
2. Experience in an academic administrative environment

応募要項:

(必須)

1. 短期大学卒業または同等の学歴
2. 日本語および英語での業務遂行能力
3. Microsoft Office を使用した業務経験

(尚可)

1. 学士号
2. 大学等の教育機関における事務業務経験

Company Description