



Financial Staff (Supply Chain) / 財務スタッフ(サプライチェーン)

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

1586023

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 7th, 2026 16:49

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

Position Summary:

The Procurement and Supplies Section of the Division for Financial Management is responsible for the procurement of goods and services, such as research equipment, materials and office supplies. As a university that receives most of its operating funds from public sources, the section is accountable to the taxpayer and therefore works hard to ensure that it complies with all laws and rules, and that the procurement and travel expense processes are efficient and timely, as befits a world-class university.

This position reports to the Procurement and Supplies Section Senior Manager and is primarily responsible for maintaining various internal supply-chains and the inspection and acceptance of deliveries within the campus and related duties.

ポジション概要：

財務ディビジョン調達セクションは、研究機器、資材、事務用品等の物品やサービスの調達を適切に処理するプロセスを担っています。運営資金のほとんどを公的資金に支えられている大学として納税者への説明責任を果たすため、法令・ルールに則り業務を遂行するのはもちろんのこと、世界最高水準の大学にふさわしい、効率的でタイムリーな調達を行うべく、日々努力しています。

本ポジションは、調達セクションシニアマネージャーの下、財務ディビジョンにおいて学内における各種サプライチェーンの維持・管理を主な業務とし、納品物の検品および検収業務ならびにこれらに付随する業務を担当します。

Responsibilities:

1. Review and process purchase requests and construction-related procurements, including vendor engagement, order placement, and contract administration (including English-language contracts)
2. Monitor and manage revenue and expenditure against budgets across various funding sources, ensuring alignment between planned and actual figures
3. Perform general accounting operations, including accounts payable processing, invoice verification, and voucher management
4. Serve as a point of contact for financial and administrative inquiries from both internal and external stakeholders
5. Maintain and operate accounting systems, ensuring accurate data entry and proper record management
6. Support internal and external financial audits by preparing documentation and responding to audit inquiries
7. Undertake additional duties related to finance, accounting, and budgeting, as required

This position is designed as part of a broader career development pathway within the Division of Financial Management. The successful candidate will gain experience across multiple functional areas—including procurement, budgeting, and accounting—through rotational assignments, with the goal of developing into a well-rounded finance professional at OIST.

Please note that, depending on the candidate's experience and qualifications, initial assignment may be in a different section within the Division.

職責：

1. 物品、役務及び工事の調達依頼の確認、業者への発注、契約決議（英文契約書の取扱いを含む）
2. 予算財源毎の収支計画及び収支決算
3. 経理業務全般（買掛金処理、請求書等の確認、伝票整理など）
4. 学内外からの問い合わせ対応
5. 会計システムの操作・入力
6. 会計監査・各種監査への対応
7. その他上記に関連する業務

職員の能力育成等の観点から、予算、調達、経理のジョブローテーションを行うことがあります。また、財務ディビジョンでは他のセクションにも公募中ポジションがあるため、応募者の資質によっては他セクションへ配属される可能性があります。

Required Skills

(Required)

1. At least 3 years' experience in procurement, finance, or accounting
2. Excellent interpersonal and communication skills in Japanese and English, and high capacity for clerical business
3. Intermediate computer skills (e.g. Microsoft Office)
4. Business level English language skills (TOEIC 700 approx.)

(Preferred)

1. Experience using ERP systems
2. Work experience in an English-speaking workplace environment
3. Experience building business workflows using IT systems

(必須)

1. 調達、財務、経理関連部門において3年以上の経験を有すること
2. 日本語および英語による優れたコミュニケーション能力（関係部署・政府等との連携・調整能力）、問題解決力及び交渉力を有すること
3. MS Office（Word/Excel/PowerPoint）を含む中級レベルのパソコンスキルを有すること

4. ビジネスレベルの英語力 (TOEICスコア700点以上)

(尚可)

1. ERPシステムの使用経験を有すること
2. 英語を使う職場環境での職務経験を有すること
3. ITシステムを利用した業務フローの構築経験を有すること

Company Description