リサーチアドミニストレーター 【量子アーキテクチャユニット】

国際的な環境です。住宅手当あり。

Job Information

Hiring Company
Okinawa Institute of Science and Technology Graduate University

Job ID
1586115

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

Holidays
土曜日、日曜日、祝日、年末年始 (12月29日 ~ 1月3日)

Refreshed
November 6th, 2026 13:00

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

The position：

The **Research Administrator** position in the Quantum Architecture Unit (QA Unit) is responsible for a wide range of administrative tasks that ensure the smooth operation of the unit. This includes providing secretarial support for all unit members, managing finances, organizing academic events, and supporting grant-related activities under supervision.

募集要項：

量子アーキテクチャユニット（QAユニット）におけるリサーチアドミニストレーターは、ユニットの円滑な運営を支えるための幅広いアドミニストレーション業務を担います。これには、ユニットメンバーへの秘書業務の提供、財務管理、学術イベントの企画・運営、ならびに指導のもとでの外部資金関連業務のサポートが含まれます。

ーーーーーーーーーーーーーーーーーーーー

Responsibilities：

1.Secretarial Support

- Serve as the primary administrative contact point for the QA Unit within OIST.
- Assist with day-to-day activities, including scheduling, managing communications, supporting hiring processes, and arranging travel for unit members.
- Update and maintain the QA Unit website.
- Organize and support academic events such as workshops, conferences, project meetings, and industry collaborations.
- Manage and update academic information for unit members.
- Support research data management for open access in coordination with the Library and Unit PI.
- Maintain a professional and well-organized unit work environment.
- Provide administrative assistance to PhD students and interns.
- Coordinate hiring processes and visiting researcher/visitor appointments.
- Oversee all administrative matters related to unit visitors.

2.Financial Administration

- Budget execution: Correctly manage and execute the QA Unit’s research budgets (including grant/project budgets) through OIST’s finance systems, including (but not limited to) procurement and business travels.
- Maintain financial records and oversee unit assets.

3.Grant related administration

- Provide administrative support for external competitive grants, including Kakenhi.
- Assist with both pre-award and post-award processes.
- Monitor and manage grant budgets, track expenditures, process payments, and ensure compliance with funding regulations.
- Support unit members in grant application and reporting activities.

職務内容：
1.秘書業務

- OIST内におけるQAユニットの主要な事務窓口としての対応。
- スケジュール調整、連絡対応、採用プロセスのサポート、ユニットメンバーの出張手配など、日常業務のサポート。
- QAユニットのウェブサイトの更新・管理。
- ワークショップ、学会、プロジェクトミーティング、産学連携などの学術イベントの企画・運営のサポート。
- ユニットメンバーの研究関連情報の管理・アップデート。
- 図書館およびユニットPI（代表研究者）と連携した、オープンアクセスに向けた研究データの管理。
- プロフェッショナルで整理されたユニットの業務環境の維持。
- PhD学生およびインターンに対する事務サポート。
- 採用プロセスおよび客員研究者・ビジターの受け入れ手続きのコーディネート。
- ユニット訪問者に関するすべての事務業務の統括。

2.財務管理

- 予算執行：OISTの財務システムを活用し、調達や出張関連費用を含むQAユニットの研究予算（グラント・プロジェクト予算を含む）の管理および執行。
- 財務レコードの維持管理およびユニット資産のマネジメント。

3.助成金関連の事務業務

- 科研費を含む外部競争的資金に関するアドミニストレーション業務。
- プレアワードおよびポストアワードの各プロセスのサポート。
- 研究費の予算管理およびモニタリング、支出管理、支払い処理、資金提供機関のコンプライアンスの確保。
- 研究者による申請書作成およびレポート業務のサポート。

Required Skills

Qualifications

(Required)

1. Minimum 3 years of experience in academic administration and project coordination.
2. Proven experience with financial administration in academia and using institutional finance systems.
3. Successful track record in managing external competitive research funds (excluding Kakenhi).
4. Strong communication skills in both English TOEIC 550 and Japanese (native level)
5. Ability to work independently and collaboratively within a diverse team environment.
6. Strong interest in research support and education.

(Preferred)

1. Familiarity with grant management systems (e.g., e-Rad) and knowledge of application and reporting processes.

ーーーーーーーーーーーーーーーーーーーー

応募資格：

（必須）

1. アカデミック分野におけるアドミニストレーションおよびプロジェクトコーディネーションの3年以上の実務経験。
2. 大学・研究機関における財務管理および機関内財務システムの使用経験。
3. 外部競争的研究資金（※科研費を除く）のマネジメントに関する実績。
4. 英語（TOEIC 550点）および日本語（ネイティブレベル）での高いコミュニケーション能力。
5. 多様なチーム環境において、自律的かつ協働的に業務を遂行できる能力。
6. リサーチサポートおよび教育分野への高い関心。

（尚可）

グラントマネジメントシステム（例：e-Rad）に関する知識、および申請・レポーティングプロセスへの理解。

Company Description