



Community Relations Staff/地域連携スタッフ

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

1596998

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

土・日・祝、年末年始（12月29日～1月3日）、年次有給休暇、夏季休暇、傷病休暇、特別休暇

Refreshed

June 12th, 2026 16:39

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 1 year

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Business Level

Minimum Japanese Level

Native

Minimum Education Level

Bachelor's Degree

Visa Status

No permission to work in Japan required

Job Description

Position Summary:

The Community Relations Team aims to position OIST as a research university that is open and accessible to the local community, contributing to the development of Okinawa through science events and educational programs that support capacity building. We also offer guided campus

tours for the general public, host school visits, and coordinate special visits from external organizations. In addition, we play a key role in strengthening collaboration both within and beyond the institution to advance our outreach initiatives.

職務概要：

地域連携チームはOISTを、地域に開かれた大学院大学として、科学イベントや教育プログラムを通じて沖縄の発展に貢献することを目指しています。これらの活動は、地域社会の能力向上を支援するものであり、また、一般向けキャンパスツアーの案内、学校訪問の受け入れ、外部組織からの特別訪問の調整も行っています。さらに、当機関内および機関外での協力を強化し、アウトリーチ活動を推進する上で重要な役割を果たしています。

Responsibilities:

1. Plan, coordinate and facilitate OIST visit programs for junior high schools in Okinawa Prefecture.
2. Plan, coordinate and facilitate other OIST visit programs for students.
3. Plan and organize science educational programs such as lectures, events, workshops, internships and other activities aimed at capacity building.
4. Strengthening collaboration with municipalities and external organizations.
5. Foster internal collaboration within the institution.
6. Handle incoming phone calls and respond to external inquiries.
7. Process purchase orders and travel requests using the accounting system.
8. Maintain and update the section's website.
9. Perform other duties as assigned.

職責：

1. 沖縄県内中学校向けOIST訪問プログラムの企画・調整・実施
2. その他小中高校生向けOIST訪問プログラムの企画・調整・実施
3. 人材育成を目的とした科学教育プログラム（講演会、イベント、ワークショップ、インターンシッププログラム等）の企画・実施
4. 自治体・外部組織との連携強化
5. 学内での連携強化
6. 電話対応、外部からの問い合わせ対応
7. 会計システムを使った購入依頼や出張申請、会計手続き
8. セクションウェブサイトの更新
9. その他の業務

Required Skills

(Required)

1. A bachelor's degree in education, communications, public relations, social sciences, or community development, or 1-3 years of experience in relevant fields
2. Business level English (TOEIC 800 or higher) and native level Japanese
3. Strong verbal communication skills, particularly in interactions with stakeholders
4. Proficiency in Microsoft Office tools (Word, Excel, PowerPoint, etc.)
5. Ability to work collaboratively as part of a team
6. Ability to work on multiple assignments in parallel while maintaining accuracy and Professionalism

(Preferred)

1. Experience in science communication
2. Knowledge of basic science, experience in science education
3. Work experience in an international environment
4. Work experience in a customer service-related role
5. Work experience in a school setting

(必須)

1. 教育、コミュニケーション、広報、社会科学、地域開発に関する学士号、または関連分野での1～3年の職務経験
2. ビジネスレベルの英語力 (TOEIC 800点以上)、ネイティブレベルの日本語力
3. 特にステークホルダーとのやり取りにおいて、高いコミュニケーション力を有する方
4. コンピュータスキル上級 (Word, Excel, PowerPoint, その他)
5. チームワークを大切にしながら業務を遂行できる方
6. 日常的な事務業務から突発的な対応まで、幅広い業務を同時並行で進められる方

(尚可)

1. サイエンス・コミュニケーションの経験
2. 科学の基礎知識、科学の教育経験
3. 国際的な環境における職務経験
4. カスタマーサービス関連の職務経験
5. 学校現場での勤務経験をお持ちの方

Company Description