



## Academic Affairs Administrative Staff/教務セクションスタッフ

国際的な環境です。服装自由。住宅手当あり。

## 募集職種

## 採用企業名

学校法人 沖縄科学技術大学院大学学園

## 求人ID

1470275

## 業種

教育・学校

## 会社の種類

大手企業 (300名を超える従業員数)

## 外国人の割合

外国人 多数

## 雇用形態

契約

## 勤務地

沖縄県, 国頭郡恩納村

## 給与

250万円 ~ 300万円

## 勤務時間

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

## 休日・休暇

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、ボランティア休暇など

## 更新日

2024年05月09日 09:00

## 応募必要条件

## 職務経験

1年以上

## キャリアレベル

中途経験者レベル

## 英語レベル

ビジネス会話レベル (英語使用比率: 50%程度)

## 日本語レベル

ビジネス会話レベル

## 最終学歴

大学卒 : 学士号

## 現在のビザ

日本での就労許可が必要です

## 募集要項

## The position :

The Graduate School is a division of the OIST Graduate University led by the Dean of the Graduate School. The Graduate

School's major role is to provide academic services, student support and administrative support.

The Academic Affairs Section of the Graduate School administers and supports the academic program of the Graduate School, supporting students throughout their enrollment until graduation.

#### Experience and knowledge you can gain from this position :

The successful applicant will gain a broad range of experience and knowledge related to educational administration including organizational skills, use of relevant software packages, records management, communications, and cross-sectional cooperation.

#### Responsibilities :

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

1. Assist in daily administration of the Academic Affairs section.
2. Perform routine administration tasks in support of purchasing.
3. Support Examinations Team Leader in duties for examinations support.
4. Support Academic Program Team Leader in duties for academic program support.
5. Telephone reception for the Academic Affairs Section.
6. Official records management for Academic Affairs Section.
7. Assist Administrative Assistant staff with student record management and special projects.
8. Provide secretariat support for Graduate School committees and meetings as needed.
9. Other administrative tasks as necessary.

#### ポジション :

大学院は、研究科長を中心とするOIST大学院大学の一部門です。大学院の主な役割は、学術サービス、学生支援、事務支援を提供することです。

大学院の教務課は、大学院の学術プログラムを管理・支援し、在籍中から卒業まで学生をサポートします。

#### このポジションで得られる経験や知識 :

組織力、関連ソフトウェアパッケージの使用、記録管理、コミュニケーション、横断的な協力など、教育行政に関連する幅広い経験と知識を身につけることができます。

#### 職責 :

以下に記載する職務に即して、事務、管理、その他の職務を補佐します。

1. 教務課の日常業務を補佐
2. 購買をサポートするための日常的な管理業務
3. 試験サポート業務で試験チームリーダーをサポート
4. アカデミック・プログラム・チームリーダーをサポートし、アカデミック・プログラムをサポートする業務
5. 教務課の電話対応
6. 教務課の公文書管理
7. 学生記録の管理や特別なプロジェクトについて、アドミニストレーティブ・アシスタント・スタッフをサポート
8. 必要に応じて、大学院の委員会や会議の事務局をサポート
9. その他、必要に応じた事務作業

#### スキル・資格

##### (Required)

1. Associate Degree
2. Proficiency in both English and Japanese

##### (Preferred)

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

##### (必須)

1. 準学士号
2. 英語と日本語の両方に堪能であること

##### (尚可)

1. 学士号

2. 学術事務の経験がある方

---

会社説明