



Student Affairs Section Administrative Staff/学生支援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

1474357

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16日 10:00

応募必要条件

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

短大卒 : 準学士号

現在のビザ

日本での就労許可が必要です

募集要項

Division/Section overview:

The Graduate School is a division of the OIST Graduate University lead by the Dean of the Graduate School. The Graduate School's major role is to provide academic services, student support, and administrative support.

The Student Affairs Section of the Graduate School is concerned with the everyday requirements of living, health, and

welfare of students at OIST.

Position summary:

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

Responsibilities:

1. General support services for students in terms of residence status, administrative documents, necessary procedures, etc.
2. Student counseling and reasonable accommodation related services
3. Correspondence with students and others via the office and e-mail, etc.
4. Correspondence with governmental offices, etc. in relation to student support services
5. Call meetings and take minutes
6. Perform daily administrative tasks to support purchasing
7. Receive phone calls, visitors, etc. for the student support section
8. Maintain public records for the Student Affairs section as needed
9. Support committees and meetings of the Graduate School as needed
10. Work smoothly with section members and other departments to conduct the business of the section and the Graduate School;
11. Perform other administrative tasks as needed

Division/Section概要:

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。研究科の主な役割は、学術的なサービス、学生支援、事務的なサポートを提供することです。

研究科の学生支援セクションは、OIST の学生の生活、健康、福祉に関する日常的な要求に対応しています。

職務概要:

下記の担当業務に沿って、学生の対応、課の事務・管理・その他の業務を補佐するポジションです。

職務内容:

1. 学生の在留資格・行政書類・必要手続きなど生活支援全般のサポート業務
2. 学生相談・合理的配慮関連業務
3. 学生等へ窓口およびメール等の対応
4. 学生支援業務に関連する業務として官公庁等とのやりとりを行う
5. 会議等の招集を行い議事録をとる
6. 購買をサポートするための日常的な管理業務を行う
7. 学生支援セクションの電話・来客受付等を行う
8. 必要に応じて、学生支援セクションの公文書管理を行う
9. 必要に応じて、研究科の委員会や会議の事務をサポートする
10. セクションメンバーや他部署と円滑に連携し、セクションおよび研究科の業務を行う
11. その他、必要に応じて事務作業を行う

スキル・資格

(Required)

1. Associate's degree/Junior college degree
2. Fluency in both business level Japanese and business level English
3. Ability to respond to student inquiries in a friendly and appropriate manner
4. Those who have computer skills (Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Teams, etc.)
5. Japanese driver's license

(Preferred)

1. Bachelor's degree
2. Work experience at a domestic educational or research institution

(必須)

1. 準学士・短期大学士
2. ビジネスレベルの日本語、およびビジネスレベル英語の両方に堪能であること
3. 学生からの相談に親身になり的確に対応できる方
4. Word、Excel、PowerPoint、Outlook、Teamsなどパソコンスキルを持った方
5. 普通1種自動車免許

(尚可)

1. 学士号取得者
2. 国内教育機関または研究機関での職務経験をもつ方

