



Science Education Outreach Staff/科学教育アウトリーチスタッフ

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

1475995

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22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

Division Function/Position summary:

OIST is looking for a Science Education Outreach Staff to assist the Admissions and Outreach Section (AOS) in the

Graduate School of the Okinawa Institute of Science and Technology (OIST) in planning and coordinating educational outreach activities aimed at middle and high school students interested in pursuing careers in STEM fields. The Coordinator will be responsible to provide support in handling communication with external schools, scheduling, and tracking of transaction records related to science outreach programs. Through various activities, the Coordinator is expected to help building positive relationships with stakeholders such as external school teachers, representatives from external organizations, members of local municipal offices, as well as OIST internal community members.

Responsibilities:

1. Assist in planning and supporting AOS science education outreach activities and events
2. Purchase and procure goods necessary to conduct science education outreach activities
3. Assist in creating financial workflow to monitor transactions from external schools and organizations
4. Collect, collate, and archive school visit records
5. Make necessary updates about science education outreach activities on OIST website
6. Provide assistance in preparing reports for the division and university
7. Other matters related to above tasks and section responsibilities

職務概要：

OIST研究科では、アドミッション・アウトリーチセクション（AOS）を補佐し、STEM分野でのキャリアを目指す中高生を対象とした科学教育アウトリーチ活動を企画・調整する科学教育アウトリーチスタッフを募集しています。担当者は、外部の学校との連絡、スケジュール管理、科学アウトリーチ活動に関する記録やデータ管理などのサポートを担当します。また、業務を通して関わる学外の様々な関係者と良好な関係を築くための役割を担います。

職務内容：

1. AOSの科学教育アウトリーチ活動やイベントの企画を支援
2. 科学教育アウトリーチ活動の実施に必要な物品の購入および調達
3. 活動内で発生する外部間との財務関連業務
4. 学校訪問に関するデータの収集、記録、レポート業務
5. OISTウェブサイトにて科学教育アウトリーチ活動情報の情報更新
6. その他、セクション内に関連する業務のサポート

スキル・資格

Qualifications:

1. A bachelor's degree or equivalent professional working experience
2. Strong oral and written communication skills in Japanese (fluent) and English (business level)
3. Experience in supporting a workshop or event
4. Experience in collecting, cleaning, archiving, and reporting data
5. Excellent professional communication skills with external vendors and other stakeholders
6. Excellent interpersonal skills with a strong focus on teamwork

（必須）

1. 学士号または同等の実務経験
2. 日本語（母国レベル）および英語（ビジネス）のコミュニケーション能力
3. ワークショップやイベントのサポート経験
4. 業者や外部関係者とのコミュニケーションスキル
5. チームワークを重視できる対人スキル

（尚可）

1. データ収集、管理、報告の経験

会社説明