



Educational Coordinator / 教育コーディネーター

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

支社・支店

沖縄科学技術大学院大学

求人ID

1522435

業種

その他（教育・語学）

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

300万円～650万円

勤務時間

所定労働時間：9:00 - 17:30 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/育休完備など

更新日

2025年05月23日 03:00

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

流暢 (英語使用比率: 75%程度)

日本語レベル

流暢

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

Technology Graduate University (OIST) plays a key role in improving the educational environment for OIST children as a member of Educational Support Services. Supporting the Director, this position actively engages with stakeholders by visiting sites and coordinating with relevant institutions.

The Educational Coordinator collaborates with local schools, educational institutions, boards of education, prefectural and municipal governments, parents, and related divisions within OIST. The responsibilities include gathering information on education, facilitating coordination and negotiations, and managing educational events and projects. The goal of this role is to enhance the overall educational environment within the OIST community.

Responsibilities:

1. Information Gathering and Appointment Coordination

Under the direction of the Educational Support Services Director, the Educational Coordinator collects and organizes information on local schools, educational programs, and international curricula to ensure the best possible educational environment for OIST children. This includes not only online research but also in-person visits to schools to obtain more accurate and detailed information directly from relevant personnel. As needed, the Educational Coordinator will also collaborate with boards of education, prefectural and municipal officials, and explore potential new educational options. Additionally, this role involves scheduling meetings and events with school representatives, government agencies, parents, and relevant OIST divisions to facilitate smooth coordination among stakeholders.

2. Preparation and Management of Documents

The Educational Coordinator supports the preparation of educational materials and reports, organizing and analyzing the collected information to enable swift decision-making by relevant stakeholders. Additionally, this role is responsible for updating the internal website to ensure parents can easily access the latest education-related information.

3. Support for Educational Events and Workshops

The Educational Coordinator is responsible for planning and managing seminars for parents and workshops for students, providing valuable educational information to the OIST community. Leveraging networks with local schools and educational institutions, this role ensures that parents have access to practical insights gained through direct interactions with these institutions, helping them make informed decisions about their children's education.

4. Handling Inquiries

The Educational Coordinator responds to education-related inquiries and consultations from OIST community parents and incoming families, providing appropriate information and coordinating with schools and educational institutions as needed. Close communication with members of the Resource Center, which offers living support, is also essential to ensure that families requiring educational assistance receive the necessary support.

5. Conducting Surveys, Interviews, and Data Analysis

The Educational Coordinator conducts interviews and surveys with parents to understand the educational needs of OIST staff and their children. The collected data is analyzed and presented to the Educational Support Services Director, allowing for strategic, data-driven proposals to enhance the effectiveness of education support initiatives.

6. Other Support Duties

Under the Director's guidance, the Educational Coordinator undertakes various education-related coordination tasks to enhance the educational environment at OIST. Additionally, this role provides backup support for Educational Support Services team members in their absence, ensuring smooth operations across the section.

沖縄科学技術大学院大学（OIST）の大学コミュニティサービス（UCS）部門における教育コーディネーターは、OISTの Educational Support Servicesの一員として、Directorをサポートしながら、OIST子弟の教育環境をより良いものにするために、実際に現場に足を運び関係機関と調整を行う役割を担います。このポジションは、地域の学校や教育機関、教育委員会、県・自治体、保護者、学内の関係部署と連携し、教育関係の情報収集、調整、交渉を行います。また、教育関連のイベントやプロジェクトの運営も担当し、OISTコミュニティの教育環境の向上を目的としています。

職務内容：

1. 情報収集とアポイントメントの調整

Educational Support Services Directorの指示に基づき、OIST子弟にとって最適な教育環境を整えるため、地域の学校や教育プログラム、国際カリキュラムなどに関する情報を収集・整理し、Directorに報告します。情報収集には、オンラインでの調査だけでなく、実際に学校へ訪問して担当者から話をすることで、より正確で詳細な情報を得ることも含まれます。必要に応じて、教区委員会や県・自治体の担当者とも連携し、新たな教育オプションの可能性も模索します。また、学校関係者、政府機関、保護者、学内関連部署とのミーティングやイベントの日程調整を行い、各ステークホルダー間の円滑な連携をサポートします。

2. ドキュメントの準備と管理

収集した教育関連の資料や報告書の作成をサポートし、関係者が迅速に意思決定できるよう整理・分析を行います。また、保護者が教育に関する最新情報を入手しやすいようにするため、内部ホームページの更新も行います。

3. 教育イベントやワークショップの運営サポート

保護者向けセミナーや学生向けワークショップの企画・運営を担当し、OISTコミュニティにとって有益な教育情報を提供します。特に、地域の学校や教育機関とのネットワークを活かし、実際に現場で得た情報をもとに、保護者が具体的な選択肢を検討できる機会を作ります。

4. 問い合わせ対応

OISTコミュニティの保護者や赴任予定者などからの教育に関する質問や相談に対し、適切な情報を提供しながら、必要に応じて学校関係者や教育機関と調整を行います。また、生活サポートを提供しているリソースセンターメンバーとも密接に連絡を取り合い、教育関連のサポートが必要な家庭に適切なサポートを提供します。

5. アンケート、インタビューの実施とデータ分析

保護者からの聞き取りやアンケートを実施し、OISTスタッフやその子どもたちの教育ニーズを把握したうえで、その結果を分析・整理してEducational Support Services Directorに提供します。データに基づいた戦略的な提案を行うことで、より効果的な教育支援策の立案が出来るようDirectorを支援します。

6. その他のサポート業務

Directorの指示のもと、教育支援活動に関連するその他の業務を遂行し、OISTの教育環境向上のために必要な調整業務を幅広く担当します。また、Educational Support Servicesメンバーの不在時には、必要に応じてカバーし、セクション全体の活動が滞りなく進むようサポートします。

スキル・資格

(Required)

1. Strong coordination skills, attention to detail, and excellent communication abilities.
2. Proactive attitude with a commitment to contributing to team success.
3. Interest in education and international environments with a willingness to continue learning.
4. Flexibility in responding to requests from parents and local government authorities.
5. At least two years of post-graduate experience in education.
6. Bilingual proficiency in both Japanese and English.
7. Possession of a valid driver's license.

(Preferred)

1. Experience Working in Educational Settings.
2. In-depth knowledge of the current situation of private and public high schools, as well as international schools in Okinawa.

(必須)

1. 優れた調整能力と細部への注意を持ち、コミュニケーションが得意な方
2. 自主的に行動し、チームの成功に貢献できる姿勢
3. 教育や国際環境に興味があり、学び続ける意欲がある方
4. 保護者や地域自治体からの要望に対して柔軟に対応ができる方
5. 卒業後2年以上の教育経験があること
6. 日本語と英語でのバイリンガル能力を有すること
7. 普通自動車運転免許を保有していること

(尚可)

1. 教育現場での勤務経験
2. 沖縄における私立公立高校、インターナショナルスクールなどの現状などについての情報に精通していること

会社説明