



## International Grants Coordinator / 海外グラントコーディネーター

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

## 求人ID

1539558

## 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

経験考慮の上、応相談

## 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

2025年07月17日 00:00

## 応募必要条件

## 職務経験

3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 International Grants Section plays a vital role in supporting the acquisition and management of international external research funding at OIST. The section provides assistance throughout both pre-award and post-award processes, ensuring appropriate use and compliance in the management of public research funds. While the focus is

on international funding, the scope may also include other sources. Team members proactively collect and share information on funding opportunities with faculty, researchers, students, and the leadership team, enabling timely and strategic decision making across the institution. Under the leadership of the Dean of Research, a dedicated support team coordinates institution-wide project planning for large-scale grant applications by identifying strategic research themes and recommending appropriate principal investigators. These efforts aim to strengthen OIST's research competitiveness and contribute to a healthy and proportional increase in third-party research income. Progress is evaluated based on key performance indicators, including the number and total value of awarded grants.

#### Responsibilities:

1. Provide support for pre-award processes related to international external grant applications
2. Provide support for post-award processes including grant implementation and compliance
3. Ensure proper operation and management of public research funds, with a primary focus on international grants
4. Collect, analyze, and share information on international funding opportunities
5. Disseminate grant information to faculty, researchers, students, and the leadership team to support timely and strategic decision-making
6. Contribute to institution-wide project planning for large-scale grant applications
7. Identify suitable funding opportunities and propose strategic research themes
8. Recommend appropriate principal investigators for specific funding calls
9. Support the university's goal of increasing third-party research income through coordinated and strategic efforts
10. Track and report key performance indicators such as the number and total value of awarded Grants

国際外部研究資金セクションは国際的な外部資金の獲得と管理を支援する上で重要な役割を果たしています。このセクションは、応募前（プレアワード）および採択後（ポストアワード）のプロセス全体を通して支援を提供し、公的研究資金の適切な使用と管理の遵守を確保します。国際的な外部資金に重点を置きますが、その他の外部資金も対象とする場合があります。チームメンバーは、教員、研究者、学生、上層部に対して、外部資金に関する情報を積極的に収集・共有することで、大学全体におけるタイムリーかつ戦略的な意思決定を支援します。研究担当ディーンのリーダーシップのもと、戦略的な研究テーマを特定し、適切な研究責任者を推薦することにより、大型外部資金申請のための大学全体のプロジェクト計画を調整します。これらの取り組みは、OISTの研究競争力を強化し、政府以外の研究収入の増加に貢献することを目指しています。進捗状況は、助成金の件数と総額を含む主要業績評価指標（KPI）に基づいて評価されます。

#### 職務内容：

1. 国際的な外部資金への応募に関する採択前プロセスのサポート
2. 採択された研究費の実施とコンプライアンスを含む、採択後プロセスのサポート
3. 国際的な外部資金を中心に公的研究資金の適切な運用と管理を確保すること
4. 国際的な外部資金に関する情報収集、分析
5. 教員、研究者、学生、上層部等に外部資金情報を発信し、タイムリーかつ戦略的な意思決定を支援すること
6. 大型の外部資金申請のための機関全体のプロジェクト計画に貢献すること
7. 適切な外部資金を特定し、戦略的な研究テーマを提案すること
8. 特定の外部資金公募に対して適切な研究者に推薦すること
9. 協調的かつ戦略的な取り組みを通じて、その他の外部資金収入の増加という大学の目標を支援すること
10. 外部資金の件数や総額などのKPIの取りまとめと報告

#### スキル・資格

##### (Required)

1. Experience in applying for and obtaining external funding at universities, research institutions, government agencies, companies, etc. (e.g., those with experience in supporting EU or U.S. grants or KAKENHI application)
2. Able to use English at a business level for written and oral communication
3. Possess the enthusiasm to perform the duties related to this work and basic business skills such as hospitality, communication, and computer skills (Word, Excel, PowerPoint, etc.)

##### (Preferred)

1. Experience working in an international environment
2. Experience with post-award procedures and award setup
3. Experience working at a funding agency
4. Intermediate level of Japanese

##### (必須)

1. 大学・研究機関・政府機関・企業等で外部資金への応募及び採択実績を有すること（例：大学等における欧州、米国のグラントや科研費支援業務経験など）
2. 書面・口頭でのコミュニケーションにおいて、ビジネスレベルで英語を使用することができること
3. 本業務に関する職務を遂行する熱意を有し、ホスピタリティ、コミュニケーションスキル及びパソコンスキル（ワード・エクセル・パワーポイント等）の基本的なビジネススキルを有すること

##### (尚可)

1. 国際的な環境における勤務経験
2. 採択後の事務手続き及びERPを用いた研究予算管理の経験
3. 資金配分機関での勤務経験

---

会社説明