



Project Administrator / プロジェクト・アドミニストレーター

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

1546753

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

経験考慮の上、応相談

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07月25日 03:00

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

流暢 (英語使用比率: 75%程度)

日本語レベル

ネイティブ

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

as a hub institution under the “Program on Open Innovation Platforms for Industry-academia Co-creation (COI-NEXT)”. In this context, OIST has established The Global Bioconvergence Center of Innovation, a new research hub that integrates fields such as biomedical sciences, neuroscience, artificial intelligence, environmental sciences, and engineering.

This hub operates under OIST Innovation, in close collaboration with the Project Leader and the Center Administration Officer Executive Vice President of OIST.

The center aims to realize a “One World, One Health” society based on the inseparable relationship between humanity and the nature. It supports multiple research projects through three cross-disciplinary projects: healthy mind, healthy body, and healthy environment. In addition, joint laboratories with industry and startup accelerators help translate technological innovations developed by the center into societal applications - such as disease treatment, healthy longevity, and restoration of environments.

The center is now recruiting a Project Administrator to join the operation team. Under the leadership of the Project Leader, Center Administrative Officer, and Chief Operating Officer, the selected candidate will manage daily administrative operations and provide general office support for the center’s activities. Responsibilities will include scheduling and coordinating internal meetings and public-facing events, preparing for meetings, and managing budget-related tasks and reporting to funding agencies. We are seeking a proactive, detail-oriented individual who can communicate effectively with stakeholders and handle diverse administrative duties efficiently in an international team environment.

Responsibilities:

1. Support the day-to-day administrative activities of the Center to ensure effective operations.
2. Provide logistics support to internal and high-level external-facing meetings including visitors from government, academia and industry.
3. Support meeting scheduling, travel arrangements, and event coordination.
4. Organize and maintain a variety of records, files, data, and reports, including information of a confidential nature.
5. Process and monitor routine financial transactions.
6. Assist in compiling reports and presentations; for instance, working with the Chief Operating Officer to prepare the meeting agenda and reference materials in drafting and typing, editing, and finalizing the documents and maintaining meeting minutes.
7. Help the finance team prepare the accounting book as part of the annual report to the funding agency.
8. Other administrative tasks as needed.
9. The successful candidate is expected to work in a cross-functional manner in collaboration with the Office of the Dean of Research and OIST Innovation and other OIST departments.

沖縄科学技術大学院大学（OIST）は、科学技術振興機構（JST）の「共創の場形成支援プログラム（COI-NEXT）」の拠点機関に採択されました。このような背景のもと、OISTは、バイオメディカル科学、神経科学、人工知能、環境科学、工学などの分野を統合する新たな研究拠点として、グローバル・バイオコンバージェンス・イノベーションセンターを設立しました。

この拠点は、OISTイノベーションの下、OISTのプロジェクトリーダー及びセンター管理責任者である副学長との緊密な連携の下に運営されます。

本センターは、人類と自然との不可分の関係に基づく「ワン・ワールド・ワン・ヘルス」社会の実現を目指しています。健康な心、健康な体、健康な環境という学際的な3つのプロジェクトを通じて、複数の研究プロジェクトを支援しています。また、産業界との共同研究所やスタートアップ・アクセラレーターが、センターで開発された技術革新を、疾病治療、健康長寿、環境修復などの社会的応用につなげるお手伝いをしています。

当センターでは現在、運営チームに加わるプロジェクト・アドミニストレーターを募集しています。プロジェクトリーダー、センター管理責任者、最高執行責任者のリーダーシップの下、選ばれた候補者は日々の管理業務を管理し、センターの活動に対する一般的な事務サポートを行います。社内会議や一般向けイベントのスケジュール管理・調整、会議の準備、予算関連業務の管理、資金提供機関への報告などを担当します。国際的なチーム環境の中で、関係者と効果的にコミュニケーションを図り、多様な事務業務を効率的に処理できる、積極的で詳細志向の人材を求めています。

職務内容：

1. 拠点の活動を効率的に運営するための、日常的な管理業務をサポートする。
2. 政府、学界、産業界からの訪問者を含む学内の会議及び外部向け会議に係る支援を行う。
3. 会議のスケジュール調整、出張・招聘の手配、イベントの調整をサポートする。
4. 機密情報を含むさまざまな記録、ファイル、データおよび報告書の整理と管理。
5. 日常的な会計処理及び予算管理。
6. 報告書やプレゼンテーション資料の作成をサポートする。たとえば、チーフ・オペレーティング・オフィサーと連携し、会議の議題や参考資料を準備し、文書の下書きや入力、編集、最終化を行い、会議の議事録を管する。
7. 資金提供機関への年次報告書の一部として、財務チームが会計帳簿を作成する際にサポートする。
8. 必要に応じてその他の管理業務を行う。
9. 採用候補者は、OIST InnovationおよびOISTの他部署と協力して、部門横断的に働くことが期待される。

スキル・資格

(Required)

1. Minimum 2 years of administrative experience.
2. Sufficient skills in Microsoft 365 applications (WORD, PowerPoint, Excel, etc.)
3. Experienced in filing and documentation management.

4. Excellent communication skills in English and Japanese (equivalent to TOEIC score of 900+).
5. Excellent time management, multi-tasking, teamwork, and organizational skills.
6. Ability to write a clear and concise document

(Preferred)

1. 5+ years of administrative experience working in an international environment.
 2. Work experience in an academic environment
 3. Working knowledge of government administrative procedures
-

(必須)

1. 最低2年の事務管理業務経験
2. Microsoft 365アプリケーション（WORD、PowerPoint、Excel等）に関する十分なスキル
3. ファイリングおよび文書管理の経験
4. ネイティブレベルの日本語コミュニケーション能力（科学技術振興機構と日本語でコミュニケーションできるレベル）および英語での優れたコミュニケーション能力(TOEICスコア900点以上)
5. 優れた時間管理、マルチタスク、チームワーク、および組織を作る能力
6. 明確で簡潔な文書を書く能力

(尚可)

1. 国際的な環境での5年以上の業務経験
 2. 大学等アカデミックな環境での業務経験
 3. 行政機関との業務に関する実務知識
-

会社説明