



Student Travel Support Staff / 学生トラベルサポートスタッフ

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

支社・支店

沖縄科学技術大学院大学

求人ID

1546763

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～450万円

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07月25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

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

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

The Student Travel Support Staff coordinate travel funded by the Graduate School, including student participation in

academic conferences, corporate visits, staff business trips, and invitations for Graduate School hosted events. Key responsibilities include assisting with travel applications, making arrangements, handling emergencies, and processing post-travel settlements. The role also involves explaining travel policies to travelers, ensuring proper reporting and communication with senior management, and supporting the Senior Manager in updating travel policies and guidelines.

Responsibilities:

1. Handle travel arrangements, travel reimbursements and assistance in visa applications for students, staff and guests of OIST Graduate School.
2. Serve as a liaison with other departments to confirm necessary matters and consult the team.
3. Provide feedback to the Senior Manager of the Office of the Dean of the Graduate School to revise and update the Graduate School travel policy, rules and guidelines by identifying the areas in need of improvement, consulting other divisions/sections and drafting revisions.
4. Train and advise temporary staff in the Travel Team to ensure smooth and efficient operations.
5. Other duties assigned by the Senior Manager of the Office of the Dean of the Graduate School.

学生トラベルサポートスタッフは、学術会議への学生の参加、企業訪問、スタッフの出張、大学院主催のイベントへの招待など、大学院が資金を提供する渡航のコーディネートを行います。主な仕事内容は旅費申請サポート、手配、緊急時の対応、渡航後の精算処理などです。また、渡航者へのトラベルポリシーの説明、上級管理職への適切な報告・連絡、トラベルポリシーやガイドラインの更新における上級管理職のサポートなども行います。

職務内容：

1. OIST大学院の学生、職員及び来賓の渡航手配、旅費精算、ビザ申請の支援を行う。
2. 他部署との連絡役として、必要事項の確認やチームへの相談を行う。
3. 研究科長室のシニアマネージャーに対し、改善が必要な箇所を特定し、他部門と協議し、改訂案を作成することにより、研究科の出張規定、規則、ガイドラインの改訂及び更新のためのフィードバックを行う。
4. 円滑で効率的な業務を行うため、トラベルチームの臨時職員を教育し、助言を行う。
5. その他、研究科長室のシニアマネージャーから指示された業務。

スキル・資格

(Required)

1. Associate degree or higher
2. Excellent English and Japanese writing and oral presentation skills
3. Ability to communicate effectively and professionally with students, administrative staff, researchers and faculty from diverse cultural backgrounds
4. Advanced Word, Excel, Power Point skills to generate various reports
5. Ability to demonstrate initiative and problem-solving approach
6. Ability to work independently and as a member of a team
7. Valid Japanese driver's license

(Preferred)

1. Strong knowledge of the living environment in Okinawa
2. Prior experience in student support or academic administration at a university

(必須)

1. 短期大学、専門学校卒業以上
2. 英語および日本語での文章作成および口頭でのプレゼンテーション能力に優れていること
3. 多様な文化的背景を持つ学生、事務職員、研究者、教員と効果的かつプロフェッショナルなコミュニケーションができること
4. 高度なワード、エクセル、パワーポイントのスキルを有し、各種報告書を作成できること
5. 主体性と問題解決能力を発揮する能力
6. 独立して、またチームの一員として働く能力
7. 有効な日本の運転免許証

(尚可)

1. 沖縄の生活環境に精通していること
2. 大学での学生支援または教務事務の経験があること

会社説明