

**Coordinator / コーディネーター (BOG&BOC, 理事会・評議員会事務局)**

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**

1552202

**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31日 09:00

**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**

professional to support the activities of the Advancement Division. Working under the guidance of the Vice President for Advancement, this role provides critical administrative support and helps build and maintain strong relationships with donors. The ideal candidate will be organized, proactive, and comfortable working in a bilingual, multicultural environment.

The Secretariat to the Board of Governors and Councilors is responsible for ensuring the smooth and efficient functioning of the Board of Governors (BOG) and the Board of Councilors (BOC) at OIST.

Coordinator supports the daily operations of the Secretariat for the Board of Governors (BOG) and Board of Councilors (BOC). This position provides essential logistical and administrative support to ensure effective coordination of meetings, accurate record keeping, and smooth communication with internal teams and external partners. The role is ideal for a detail-oriented professional who thrives in a bilingual, dynamic working environment and is committed to supporting the mission of OIST through high-quality performance.

### Responsibilities:

#### 1. Administrative Support

- Handle a wide range of daily administrative assistance for the operation of the Office of the President, including scheduling, filing, document management, and database entry.
- Arrange travel; handle associated payments.
- Maintain regular communication with all stakeholders, including governmental agencies, to ensure they receive the necessary information.
- Handle confidential information with care and discretion.
- Prepare and maintain records related to budget execution related to the Board of Directors and Board of Trustees, and support responses during audits.
- Other support tasks related to the operation of the Office of the President.
- Provide guidance and support to dispatched staff.

#### 2. Meeting and Event Logistics

- Logistical planning, preparation, coordination, and management of events for the BOG, BOC, and other functions organized by the President's Office. This includes attendance and support for meetings in both face-to-face and online formats.
- Preparing and coordinating tenders with vendors in close collaboration with the Procurement team.
- Overseeing vendors/staff to coordinate logistical arrangements for meetings.
- Help prepare presentation materials and ensure all documents are organized in time.
- Provide on-site/online support during board meetings.

#### 3. Language and Communication Support

- Translate, format and proofread documents, forms, and reports in both English and Japanese.
- Summarize or take minutes during meetings in both English and Japanese.
- Support the dissemination of meeting announcements and communications.

---

当事務局は、理事会（BOG）及び評議会（BOC）のガバナンスと運営を支援する中心的な役割を果たし、OISTにおける理事会および評議会の円滑かつ効率的な運営を確保する役割を担っています。事務局スタッフは、理事会（BOG）および評議会（BOC）事務局の日常業務を支援します。事務局コーディネーターは、会議の円滑な調整、正確な記録管理、内部チームおよび外部パートナーとの円滑なコミュニケーションを確保するための重要なロジスティクスおよび事務支援を担います。詳細にこだわるプロフェッショナルで、バイリンガルでダイナミックな職場環境において、質の高いパフォーマンスを通じてOISTのミッションを支援することにコミットできる方を求めます。

### 職務内容：

#### 1. 事務サポート

- 学長室の運営に関する、多岐に渡る日常的な事務支援業務を担当（スケジュール管理、書類整理、文書管理、データベース入力などが含まれる）
- 出張の手配及び関連する支払いを処理
- 政府機関等を含むすべてのステークホルダーに対して、必要に応じて情報を提供、または収集する
- 機密情報を慎重かつ適切に扱う
- 理事会・評議会関連予算執行に関する記録作成、管理、監査時の対応サポート
- その他の学長室運営に関するサポート業務
- 派遣職員に対する指導及び支援

#### 2. 会議およびイベントのログ管理

- 理事会・評議会、それらの関連イベント、学長室が主催するその他イベントの運営に関するログ関連計画、準備、調整、管理業務。対面およびオンライン形式を含む会議への出席とサポートが含まれる
- 調達チームと緊密に連携し、入札手続きの準備と調整、フォローアップを行う
- 業者及びロジスタッフを監督し、会議のログ手配を調整する
- プレゼンテーション資料の準備を支援し、全てが期日までに整理されるよう確認を行う
- 理事会・評議会その他のイベント開催時は出席し、現場及びオンラインでのサポートを提供する

#### 3. 言語とコミュニケーション支援

- 英語及び日本語で文書、フォーム、レポート等の翻訳、フォーマット調整、校正を行う
  - 会議の要約作成または議事録作成を英語と日本語で行う
  - 会議の案内や連絡事項の配布サポートを行う
-

## スキル・資格

**(Required)**

1. Bachelor's degree or equivalent experience in administrative or clerical roles.
2. At least 2–3 years of work experience in an administrative or coordination role.
3. Proficiency in Japanese and English (TOEIC 900+ or equivalent).
4. Strong interpersonal skills and attention to detail.
5. Familiarity with Microsoft Office 365 (Excel, Word, Outlook, PowerPoint).
6. Strong initiative and proactive approach with the ability to work flexibly, but also as part of a team in a fast-paced, international environment.

**(Preferred)**

1. Experience supporting events, workshops, or institutional meetings.
2. Basic knowledge of procurement or vendor coordination.
3. Experience in managing documents submitted to government agencies, and other entities related to the government.

---

**(必須)**

1. 大学・短期大学卒業または管理・事務職における同等の経験
2. 事務または調整業務における2～3年以上の実務経験
3. 日本語と英語の流暢な運用能力（TOEIC 900点以上または同等）
4. 優れた対人スキルと細部への配慮
5. Microsoft Office 365（Excel、Word、Outlook、PowerPoint）
6. 自主性と積極的な姿勢を持ち柔軟に働ける能力、同時に迅速なペースの国際的な環境でチームの一員として働く能力

**(尚可)**

1. イベント、ワークショップ、または組織的規模会議の支援経験
2. 調達または業者の調整に関する基本的な知識
3. 政府機関や政府関連機関に提出される文書の管理経験

---

会社説明