

**Assistant Manager/ アシスタント・マネジャー (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

1552207

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08月07日 04:00

応募必要条件**職務経験**

6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

the Board of Governors (BOG) and the Board of Councilors (BOC) at OIST. Acting as the central coordinating body, the Executive Assistant coordinates related institutional processes and liaises with key internal and external stakeholders- including OIST executives, faculty members, the governmental stakeholders- to ensure the boards are informed, prepared and aligned. This role involved complex logistic management, strategic document preparation and handling of confidential, time- sensitive information. The role is ideal for an organized, self-driven professional who thrives in a bilingual, dynamic working environment and is committed to supporting the mission of OIST through high-quality performance.

Responsibilities:

1. Overall support of the Boards (BOG&BOC) operation & Governance

- Acting as the primary contact for the Boards, representative bodies within OIST, and external entities, managing all communications and inquiries.
- Lead the planning and coordination of meetings, including scheduling, agenda development, materials preparation, and post-meeting follow-ups.
- Liaise with senior leadership to align governance discussions with institutional priorities.
- Draft, review, and finalize official meeting notifications, briefings, and governance documentation.
- Maintain governance records in accordance with OIST's policies, ensuring secure storage of all documents.

2. Strategic Communication and Coordination

- Prepare notes, correspondence, and official documents in both English and Japanese for internal and external distribution.
- Coordinate closely with Chairs and Vice-Chairs of the boards on agenda-setting, decision tracking, and communication of outcomes.
- Ensure timely communication between the boards and other key stakeholders to promote alignment across governance levels.

3. Compliance and Process Improvement

- Handle budget planning.
- Oversee procurement coordination and compliance procedures related to board events.
- Proactively identify and implement process improvements to streamline governance operations.
- Provide support during audits and reviews related to governance practices.

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。調整を行う中心的な機関である事務局アシスタント・マネジャーは、大学全体における関連プロセスを調整します。OISTの幹部、教職員、政府関係者を含む主要な内外関係者と連携し、理事会・評議員会に情報を共有し、方向性の一致を確保します。役割には、複雑なロジスティクス管理、戦略的文書の作成、機密性が高く時間厳守が必要な情報の取り扱いなどが含まれます。計画性や組織力に長け、自主性を持って行動できるプロフェッショナルとして、バイリンガルでダイナミックな職場環境で生き生きと働ける方、そしてOISTのミッションを高いパフォーマンスで支えることにコミットできる方を求めます。

職務内容：

1. 理事会・評議員会運営およびガバナンスの全体的支援

- OIST内における理事会、代表部署や機関、および外部機関との主要な連絡窓口として、すべての連絡と問い合わせへの対応を管理。
- 会議の計画と調整を統括し、スケジュール設定、議事次第作成、資料準備、および会議後のフォローアップを実施。
- 大学幹部と連携し、ガバナンスに関する議論を大学における優先事項と一致させるよう調整を行う。
- 公式会議通知、ブリーフィング資料、およびガバナンス関連文書の作成、レビュー、最終化を行う。
- 法律予備OISTのポリシーに沿って記録を維持し、すべての文書の安全な保管を確保する。

2. 戦略的コミュニケーションと調整

- 日英両言語で、内部および外部配布・提出用の記録、書簡、公式文書を作成する。
- 理事会及び評議員会の議長および副議長と緊密に連携し、議事次第の策定、意思決定のトラッキング、結果の報告に関する調整を行う。
- 理事会・評議員会と主要なステークホルダーの間における適切なコミュニケーションを促進し、ガバナンスレベルでの連携を確保する。

3. コンプライアンスとプロセス改善

- 予算計画の策定を担当する。
- 理事会・評議員会関連イベントに関する調達調整および遵守手続きを監督する。
- ガバナンス運営の効率化を目的としたプロセス改善の提案と実施を積極的に行う。
- ガバナンスに関する監査やレビューにおいて支援を提供する。

スキル・資格

(Required)

1. University education to at least bachelor's level
2. Minimum 5 years of relevant professional experience in governance, executive support, or organizational administration.

3. Excellent bilingual communication skills (Japanese and English): TOEIC 900+ or equivalent level of proficiency.
4. Proven experience in managing high-level stakeholder relationships and sensitive information.
5. Strong organizational and time-management skills; ability to work under pressure and manage multiple priorities independently.
6. Advanced proficiency in Microsoft 365 suite and digital collaboration tools.
7. Strong initiative and proactive approach with the ability to work independently and flexibly, but also as part of a team in a fast-paced, international environment.

(Preferred)

1. Familiarity with Japanese administrative structures and protocol.
 2. Experience working in international or multicultural environments.
-

(必須)

1. 大学卒業以上（学士号）
2. ガバナンス、エグゼクティブレベルへのサポート、または組織運営分野における5年以上の実務経験
3. 日本語と英語のバイリンガルコミュニケーション能力（TOEIC 900点以上または同等の英語力）
4. ハイレベルステークホルダー関係管理および機密情報管理の経験
5. 優れた組織能力と時間管理能力。プレッシャーのある中でも、複数の優先事項を独立して管理できる能力
6. Microsoft 365スイートおよびデジタルコラボレーションツールの高度な操作スキル
7. 自主性と積極的な姿勢を持ち、自立して柔軟に働ける能力、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. 日本の行政組織と手続きに精通していること
 2. 国際的な環境または多文化な環境での勤務経験
-

会社説明