



Procurement Staff / 調達セクションスタッフ

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（OIST）

求人ID

1554032

業種

教育・学校

会社の種類

中小企業 (従業員300名以下)

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

2026年02月25日 12:00

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

ビジネス会話レベル (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

Position Summary:

The Procurement Staff, reporting to the Senior Manager of Procurement and Supplies Section, will be responsible for the procurement of goods and services and related duties.

The Procurement and Supplies Section of the Financial Management Division is responsible for the procurement of goods and services such as research equipment, materials, and office supplies. As a university that receives most of its operating funds from public sources, we are accountable to the taxpayers, so we work hard every day to ensure that our procurement processes are efficient and timely, in addition to complying with laws, regulations, and rules, as befits a world-class university.

Responsibilities:

1. Confirmation of purchase requests, placing orders with vendors, contract decisions (including handling of English contract documents)
2. A series of administrative procedures related to competitive bidding, non-competitive contracting and includes handling of contracts in English.
3. Responding to accounting inspections and various audits, and preparing reports related to procurement.
4. Maintenance and revision of procurement-related rules and regulations
5. Management and operation of electronic bidding system
6. Operation and input of accounting system
7. Management and operation of the university's insurance program
8. Other related work

In the future, the successful candidate will be transferred to a budget or accounting related position within the Financial Management Division.

ポジション概要 :

財務ディビジョン調達セクションは、研究機器、資材、事務用品等の物品やサービスの調達を適切に処理するプロセスを担っています。運営資金のほとんどを公的資金に支えられている大学として納税者への説明責任を果たすため、法令・ルールに則り業務を遂行するのはもちろんのこと、世界最高水準の大学にふさわしい、効率的でタイムリーな調達プロセスを行うべく、日々努力しています。

本ポジションは、調達セクションシニアマネジャー下のチームリーダーのもとで、主に物品・役務の調達及び関連する職務に携わります。

職務内容 :

1. 購入依頼の確認、ベンダーへの発注、契約決議（英文契約書の取扱いを含む）
2. 一般競争入札、競争によらない契約に係る一連の事務手続（英文契約書の取扱いを含む）
3. 会計検査・各種監査への対応、調達に係る報告書類の作成
4. 調達に係る諸規定の整備・改訂
5. 電子入札システムの管理・運用
6. 会計システムの操作・入力
7. 学内の保険プログラムの管理運用
8. その他関連する業務

なお、将来的には財務ディビジョン内で予算、経理関連業務に異動していただく可能性があります。

スキル・資格

(Required)

1. At least 5 years of experience in procurement or accounting
2. Experience in handling ERP (integrated business system)
3. Excellent interpersonal and communication skills in Japanese and English, and the ability to Handle tasks (accurately and quickly)
4. Intermediate computer skills (Microsoft Office, etc.)
5. Business level English skills (TOEIC 700 approx.)

(Preferred)

1. Experience in bidding
2. Experience in public procurement

(必須)

1. 5年以上の調達、経理の業務経験を有する方（合算可）
2. ERP（統合業務システム）を取り扱う業務の経験を有する方
3. 日本語、英語での優れた対人コミュニケーションスキル、業務の処理能力（正確且つ素早く）が高い方
4. コンピュータスキル（Microsoft Office等）中級
5. ビジネスレベルの英語力（TOEIC700程度）

(尚可)

1. 入札に係る業務経験
2. 公共調達に係る業務経験

会社説明