

# Project Coordinator / プロジェクトコーディネーター

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

1558321

### 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11月26日 11:00

### 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

ビジネス会話レベル

### 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

OIST established the Global Bioconvergence Center of Innovation, a virtual research center based on the convergence of

disciplines such as biomedicine, neuroscience, AI, environmental science, and engineering funded through the JST COI-NEXT grant. The Center was co-founded by OIST faculty and OIST Innovation, and is led by Project Leader Hiroaki Kitano (Professor (Adjunkt), OIST) and the Center Administration Officer, Gil Granot-Mayer (Executive Vice President, OIST). Research and development activities at the Center will strive towards the concept of a One World, One Health society, founded on the indivisible relationship between humanity and the natural world. The Global Bioconvergence Center will support multiple projects to achieve three goals: Healthy Mind, Healthy Body, and Healthy Environment. In addition, joint labs with companies and a startup accelerator will ensure that technological solutions developed from the Center's research can be harnessed to benefit society by treating disease, extending a healthy life, and healing the planet.

#### Responsibilities:

- 1. Monitor the progress of R&D projects in the Center to ensure managing the Center's efficient operation.
- 2. Conduct necessary communications with the researchers in the Center and assist the Chief Operating Officer in preparing required documents and materials to submit to the funding agency and other stakeholders.
- Manage the budget of entire COI-NEXT projects and resolve issues by consulting with COI and other divisions/organizations.
- 4. Organize the duties of planning, preparing, and organizing internal and external-facing meetings, including those involving visitors from government, academia, and industry.
- 5. Support the outreach and PR duties related to COI-NEXT.
- 6. Organize and store a variety of records, files, data, and reports, including confidential information.
- 7. 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.

沖縄科学技術大学院大学(OIST)は、科学技術振興機構 共創の場形成プログラム(COI-NEXT)の助成を受け、生物医学、神経科学、AI、環境科学、工学などの学際融合に基づく仮想研究センター「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。本センターはOIST教員とOISTイノベーションが共同で設立し、プロジェクトリーダーの北野宏明(OISTアジャンクト准教授)とセンター管理責任者であるギル・グラノット=マイヤー(OIST首席副学長)によって指揮されています。

同センターにおける研究開発活動は、人類と自然界の不可分な関係に基づく「ワン・ワールド、ワン・ヘルス」社会の実現を目指しています。同センターは、「健全な精神」「健全な身体」「健全な環境」という3つの目標達成に向け、複数のプロジェクトを支援しています。さらに、企業との共同研究室やスタートアップアクセラレーター等の同センターの研究から誕生した技術的解決策が、疾病治療、健康寿命の延伸、地球のダメージからの回復につながり、社会に還元されることを目指しています。

### 職務内容:

- 1. センター内の研究開発プロジェクトの進捗状況の監視及びセンターの効率的な運営の確保
- 2. センター内の研究者と必要な連絡調整及び最高執行責任者 (COO) の資金提供機関やその他の関係者への提出書類・資料の作成支援
- 3. COI-NEXTプロジェクト全体の予算管理及びCOIや他部門・組織との協議を通じた課題解決
- 4. 政府・学術界・産業界からの来訪者を含む、内部・外部向け会議の企画・準備・運営業務の統括
- 5. COI-NEXTに関連する広報・PR業務支援
- 6. 機密情報を含む各種記録・ファイル・データ・報告書の整理・保管
- 7. 教員担当学監督オフィス及びOISTイノベーションと連携による部門横断的な業務遂行

### スキル・資格

### (Required)

- 1. Minimum 3 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 (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. Communication skills in Japanese.
- 3. Work experience in an academic environment.
- 4. Working knowledge of government administrative procedures.

## (必須)

- 1. 最低3年の事務経験
- 2. Microsoft 365アプリケーション(Word、PowerPoint、Excelなど)の十分なスキル
- 3. 書類整理及び文書管理の経験
- 4. 英語による優れたコミュニケーション能力(TOEICスコア900点以上相当)
- 5. 優れたタイムマネジメント能力、マルチタスク能力、チームワーク能力、組織力
- 6. 明確かつ簡潔な文書作成能力

## (尚可)

- 1. 国際的な環境での5年以上の事務経験
- 日本語でのコミュニケーション能力
  学術環境での勤務経験
- 4. 政府の行政手続きに関する実務知識

会社説明