



EXPERT-J Project Coordinator/EXPERT-J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（OIST）

求人ID

1560999

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

2025年10月07日 16:56

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:

OIST has been selected for the “EXPERT-J” initiative by the Japan Science and Technology Agency (JST), a program designed to strengthen Japan’s research capabilities by attracting outstanding early-career researchers from around the world—including Japanese nationals—and supporting their integration into top-tier Japanese universities with internationally competitive conditions.

We are seeking a highly organized and motivated EXPERT-J project coordinator to join the cross-divisional team at the Faculty Affairs Office. The successful candidate will be responsible for the coordination and administration of EXPERT-J project implementation, ensuring compliance with funding requirements and facilitating effective management of grant processes and its internal implementation.

This position is to be funded through the EXPERT-J grant.

Responsibilities:

1. Monitor the progress of the EXPERT-J project and support its efficient operation.
2. Liaise with administrative divisions and research units in preparing documents and materials for submission to the funding agency and other stakeholders.
3. Manage the overall budget of the EXPERT-J project and address issues in consultation with relevant divisions/organizations.
4. Plan, prepare, and organize internal and external meetings.
5. Maintain and organize records, files, data, and reports, including confidential information.
6. Work collaboratively across functions, in close coordination with Faculty Affairs Office, Provost Office, and other divisions within OIST.

ポジション概要:

OISTは、科学技術振興機構（JST）の「グローバル卓越人材招へい研究大学強化事業（EXPERT-J）」に採択されました。これは、日本人研究者をはじめとした優秀な海外若手研究者を招へいし、国際競争力のある日本トップレベルの大学への受入を支援することにより、日本の研究力を強化することを目的としたプロジェクトです。

OISTは、教員担当学監オフィスの部門横断的なチームの一員として高い組織力と意欲を持ったEXPERT-Jプロジェクトコーディネーターを募集します。このポジションは、EXPERT-Jプロジェクトの調整と運営を担当し、交付要件の遵守、助成金プロセスの効果的な管理及び学内における実施を促進します。

このポジションは、EXPERT-Jの助成金によって雇用経費が支出されます。

職務内容:

1. EXPERT-Jプロジェクトの進捗状況を把握及び効率的な運営サポート
2. 資金配分機関やその他利害関係者への提出書類・資料の作成における管理部門や研究ユニットとの連携
3. EXPERT-Jプロジェクト全体の予算管理及び関連部門・組織との協議を通じた問題対処
4. 学内外の会議の計画、準備、開催
5. 機密情報を含む記録、ファイル、データ、報告書の維持・整理
6. 教員担当学監オフィス、プロボストオフィス、その他学内の部門との緊密な連携及び部門横断的な協働

スキル・資格

(Required)

1. Minimum 5 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 Japanese (Native speaker or equivalent to JLPT N1).
5. Business level English (TOEIC 800+).
6. Excellent time management, multi-tasking, teamwork, and organizational skills.

(Preferred)

1. Administrative experience working in an international environment.
2. Work experience in an academic environment.
3. Working knowledge of government administrative procedures.

(必須)

1. 5年以上の事務経験
2. Microsoft 365アプリケーション（ワード、パワーポイント、エクセル等）の十分なスキル
3. ファイリング、文書管理の経験
4. 日本語での優れたコミュニケーション能力（ネイティブスピーカーまたはJLPT N1相当レベル）
5. ビジネスレベルの英語力（TOEIC800点以上）

6. 優れた時間管理、マルチタスク、チームワーク、組織運営の能力

(尚可)

1. 国際的な環境での事務経験
2. アカデミックな環境での実務経験
3. 政府の行政手続きに関する実務知識

会社説明