



Research Unit Administrator / リサーチユニットアドミニストレーター

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

求人ID

1567246

業種

教育・学校

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12月25日 15:00

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

ビジネス会話レベル

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

日本での就労許可は必要ありません

募集要項

ポジション概要：

OISTの大学院教育および研究プログラムは学際的であり、生命科学、物理学、数学を含む科学技術の最先端を目指しています。現在90のユニットがあり、今後も増加予定のOISTのユニットは、物理学、化学、神経科学、海洋科学、環境・生態科学、数理・計算科学、工学・応用科学、分子・細胞・発生生物学の8分野にわたる学際的研究を行っています。リサーチユニットアドミニストレーター（RUA）は、これらの世界水準の研究に関わり、ユニットが目標を達成できるよう、幅広い事務業務を遂行します。

このポジションは、EXPERT-J助成金により資金提供されます。

職務内容：

採用された候補者は、教員、研究者、学生、および研究活動を支援するため、以下を含む幅広い事務・運営業務を担当します（ただし、これらに限定されません）。

1. 出張手配、経費精算、その他の旅行関連サポート
2. 研究用物品・サービスの調達および経費精算
3. 学内外の研究資金に関する予算管理・財務サポート
4. 招聘者への謝金および会議費用の処理
5. 研究インターンやその他の訪問研究者・学生への事務サポート
6. イベントや会議の支援（物流、会場手配、経費精算など）
7. 研究者採用サポート（求人掲載、候補者との連絡、関連事務業務）
8. 教員のスケジュールおよび会議管理
9. 年次報告書、研究成果、ワークショップ、イベント関連コンテンツなど、研究ユニット情報やウェブサイトの管理
10. 資産および機器管理のサポート
11. 日常業務における日英バイリンガル事務サポート
12. 教員担当学監オフィスのサポート（EXPERT-J助成金に関連する報告業務を含む）
13. その他、研究運営に関する一般的な事務サポート

スキル・資格

応募資格：

（必須）

1. 世界中の多様な依頼者の要望に柔軟に対応できる実務力とコミュニケーション能力
2. タスクを細部にこだわりながら正確に実行できる組織力・優先順位決定力
3. 英語および日本語でビジネスレベルの会話・文章作成が可能であること
4. 高い自主性を持ち、主体的に行動できること
5. 一般的なコンピュータスキル（Word, Excel, Power Point, Outlookなど）
6. 学士号、または同等の実務経験

（尚可）

1. 秘書業務の実務経験が3年以上あること
2. 国際的な研究機関または大学での勤務経験

会社説明