



## Registrar Team Staff / レジストラスタッフ

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

#### 求人ID

1581481

#### 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/育休完備など

#### 更新日

2026年04月07日 11:00

### 応募必要条件

#### 職務経験

1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

短大卒：準学士号

#### 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

The position will assist in clerical, administrative, and other duties of the Section in line with the responsibilities listed below.

1. Assist in daily administration of the Student Affairs section
2. Record management and special projects which relate to student records as required
3. Certificate issuance for students and graduates
4. Perform routine administration tasks in support of purchasing
5. Develop or update student record systems as necessary
6. Support Registrar Team Leader in their duties
7. Official record management for Student Affairs Section

## 8. Other administrative tasks as necessary

本ポジションは、以下の業務を中心に、学生支援セクションにおける事務および管理業務の補助を担当します。

1. 学生支援セクションの日常的な事務業務の補助
2. 学生記録に関する記録管理および関連する特別プロジェクトへの対応
3. 在学生および修了生向け各種証明書の発行業務
4. 購買手続きに関する定型的な事務業務の実施
5. 必要に応じた学生記録システムの整備・更新
6. Registrar Team Leader の業務サポート
7. 学生支援セクションにおける公式記録の管理
8. その他、セクション運営に必要な事務業務

---

## スキル・資格

### **Qualifications:**

#### **(Required)**

1. Associate degree
2. Proficiency in both English and Japanese
3. Work experience using Microsoft Office

#### **(Preferred)**

1. Bachelor's degree
2. Experience in an academic administrative environment

### **応募要項:**

#### **(必須)**

1. 短期大学卒業または同等の学歴
2. 日本語および英語での業務遂行能力
3. Microsoft Office を使用した業務経験

#### **(尚可)**

1. 学士号
2. 大学等の教育機関における事務業務経験

---

## 会社説明