



Core Facilities Administrative Staff/コアファシリティアドミニストレイティブスタッフ

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

1600527

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

更新日

2026年09月02日 02:00

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

ネイティブ

最終学歴

大学卒：学士号

現在のビザ

日本での就労許可は必要ありません

募集要項

The OIST Core Facilities contribute to research and education by providing excellent common research facilities and research support services for the researchers and students at OIST. The OIST Core Facilities are made up of eight sections providing various research services to OIST researchers.

This position (administrative staff for the Core Facilities) is expected to provide administrative support from a centralized administrative office for the Core Facilities Sections. This position is responsible for various duties ranging from daily purchases to event planning support.

Responsibilities

1. Operate the ERP system to create purchase orders, business travel requests and reimbursement
2. Support for the external use of OIST Core Facilities
3. Support to analyze and manage Core Facilities budgets
4. Communication with vendors and manufacturers on scheduling of maintenance, inspection and repair of equipment
5. Use of OIST internal systems to manage documents, track fixed assets etc.
6. Support the purchase and procurement of equipment and related contracts based on the needs of sections
7. Administrative work related to events and symposiums organized by the Core Facilities
8. Maintenance of records regarding research support, equipment maintenance and safety

9. Other duties as assigned by the Director of Core Facilities

What experience you can gain through this position:

- Knowledge of financial rules and legal compliance through administrative support such as purchasing, maintenance, inspection, and fixed asset management since the institute owns a large number of cutting-edge equipment and facilities
- The extensive network in OIST and skills as an administrative staff through experience in a wide range of work since there are many interactions with research units and other departments
- Working experience in international setting

OISTのコアファシリティは、優れた共用研究設備および研究支援サービスを提供することで、OISTの研究者・学生の研究活動と教育を支えています。コアファシリティは8つのセクションで構成され、それぞれが多様な研究支援サービスを提供しています。

本ポジションは、コアファシリティ各セクションを統括的に支援する中央事務室に所属し、事務業務全般を担当します。日常的な物品購入手続きからイベント企画・運営支援まで、幅広い業務を通じてコアファシリティの円滑な運営をサポートしていただきます。

職責

1. ERPシステムを使用した購買発注書の作成、出張申請および経費精算の処理
2. OISTコアファシリティの学外利用に関する運営支援
3. コアファシリティ予算の分析および管理支援
4. 研究機器の保守点検、検査、修理に関する日程調整について、ベンダーやメーカーとの連絡・調整
5. OISTの内部システムを活用した文書管理および固定資産管理
6. 各セクションのニーズに基づく研究機器の購入・調達および関連契約手続きの支援
7. コアファシリティが主催するイベントやシンポジウムの運営支援
8. 研究支援、機器保守および安全管理に関する記録の管理・維持
9. コアファシリティディレクターから指示されるその他の業務

このポジションを通して得られる経験：

- OISTが保有する多数の最先端研究機器・施設に関わる購買、保守点検、固定資産管理などの業務を通じて、財務規程や法令遵守（コンプライアンス）に関する知識を身につけることができます
- 研究ユニットや学内の様々な部署と連携する機会が多く、幅広い業務経験を通じて、事務職員としての専門性や調整能力を高めるとともに、OIST内での幅広いネットワークを構築することができます
- 国際色豊かな研究環境の中で、多様なバックグラウンドを持つ研究者や職員と協働しながら、国際的な職場での実務経験を積むことができます。

スキル・資格

(Required)

1. Basic IT skills and knowledge of MS Office (Word, Excel, PowerPoint)
2. Native level Japanese and business level English (TOEIC 800)
3. Excellent communication skills
4. Ability to use ERP (accounting system) to organize and input information and analyze the budget status
5. Ability to prioritize work and complete tasks accurately
6. Ability to work as part of a team
7. Ability to adapt to local culture and rapidly changing work environment

(Preferred)

1. Work experience in Japanese universities or institutes and/or international settings

(必須)

1. Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) の基本的な操作スキルおよび知識
2. ネイティブレベルの日本語力、およびビジネスレベルの英語力（目安：TOEIC 800点程度）
3. 優れたコミュニケーション能力
4. ERPシステムを使用した情報管理・データ入力、および予算状況の分析能力
5. 業務の優先順位を適切に判断し、正確に遂行できる能力
6. チームの一員として協力しながら業務を進める能力
7. 地域の文化や環境を理解し、変化の速い職場環境に柔軟に対応できる能力

(尚可)

1. 日本の大学や研究機関、または国際的な環境での勤務経験

会社説明