# Grants Support Specialist / グラントサポートスペシャリスト

**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**
1605116

**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**
所定労働時間：9:00 - 17:30 休憩時間：12:00 - 13:00　フレックス制　（コアタイム10:00-15:00）

**休日・休暇**
土・日・祝、年末年始（12月29日～1月3日）、年次有給休暇、夏季休暇、傷病休暇、特別休暇

**更新日**
2026年10月28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

The position
The Grants Support Specialist serves as the primary administrative contact point for the specific externally funded research project (NEDO/SIP/Others) within the unit/center. Working under the supervision of the grant's Principal Investigator (PI), the specialist is responsible for ensuring the smooth, efficient and compliant execution of all administrative aspects of the grant. There will be 3 positions for this role, and each specialist will be responsible for a separate grant.

Responsibilities

- Administrative Management:

Coordinate and manage day-to-day administrative operations of the grant at the unit/center level in close collaboration with the PI and the university's Grants Section/ OIST Innovation.

- Budget and Financial Oversight:

Monitor and manage the grant budgets, track expenditures, process payments, and ensure compliance with funding guidelines.

- Project Coordination:

Support implementation of project activities such as:

- Processing purchase orders for the project.

- Arranging international and domestic travel for project members.
- Coordinating recruitment and hiring of project personnel.
- Organizing meetings, workshops, and conferences.
- Handling scheduling and logistical arrangements for visitors and collaborators.

- Communication and Liaison:

Serve as the primary administrative liaison between the PI, internal administrative departments, external research partners, and the funding agency.

- Asset and Equipment Administration:

Manage and track grant-funded equipment and other assets, ensuring proper documentation and compliance with institutional and funding agency policies.

- Reporting and Documentation:

Assist the PI in preparing reports and documentation required by the funding body and university, including progress reports, financial reports, and documentation of research outputs (e.g., publications, presentations, patents).

- Record Keeping:

Maintain accurate and up-to-date records of all grant-related materials, including:
- Budget and expenditure records
- Research outputs and achievements
- Official submissions to the funding agency

- Other Duties:

Perform other duties as required to enhance the project impact such as supporting project-related research, intellectual property activities, outreach activities as well as to support the grant and its successful administration.

ーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーー

<u>ポジション</u>
グラントサポートスペシャリストは、所属ユニット / センター内の特定の外部資金研究プロジェクト（NEDO / SIP / その他）における主要な事務窓口として機能します。当該グラントのPrincipal Investigator（PI）の監督のもと、スペシャリストはグラントに関連する全ての事務的側面が円滑かつ効率的に、かつ規定に準拠して遂行されることを保証する責任を負います。
本ポジションは3名の採用を予定しており、各スペシャリストは個別の外部資金研究プロジェクトを担当します。

<u>職責</u>

- 管理運営：

PIおよび大学のグラント管理部門・産学連携部門（OIST Innovation）と緊密に連携し、部門 / センターレベルにおける助成金の日常的な管理業務を調整・管理する。

- 予算・財務監督：

グラント予算の監視・管理、支出の追跡、支払処理を行い、資金提供ガイドラインへの準拠を確保する。

- プロジェクト調整：

以下のプロジェクト活動実施を支援する：
- プロジェクト向け発注書の処理
- プロジェクトメンバーの国内外出張手配
- プロジェクト要員の採用・雇用調整
- 会議・ワークショップ・学会運営
- 訪問者・協力者のスケジュール調整及びロジスティクス手配

- 連絡調整業務：

PI、内部管理部門、外部研究パートナー、資金提供機関間の主要な事務連絡窓口を務める。

- 資産・設備管理：

グラントで調達した設備その他の資産を管理・追跡し、適切な文書化及び機関・資金提供機関の方針遵守を確保する。

- 報告・文書作成：

研究責任者を補佐し、資金提供機関および大学が要求する報告書・文書の作成を支援する。これには進捗報告書、財務報告書、研究成果の文書化（例：出版物、発表資料、特許）が含まれる。

- 記録管理：

グラントに関連する全ての資料について、正確かつ最新の記録を維持すること。これには以下が含まれる：
- 予算及び支出記録
- 研究成果及び達成事項
- 資金提供機関への公式提出書類

- その他の業務：

プロジェクトの影響力向上に必要なその他の業務を遂行すること。これには、プロジェクト関連の研究支援、知的財産活動、普及活動、ならびにグラント及びその円滑な運営の支援が含まれる。

## スキル・資格

**(Required)**

1. Minimum 3 years of successful track record in managing external competitive research funds (excluding Kakenhi)
2. Minimum 3 years of experience in project coordination roles, ideally in a research or academic setting
3. Strong organizational skills and attention to detail
4. Familiarity with grant management and reporting processes
5. Effective communication skills in both English and Japanese (if applicable)
6. Ability to work independently while collaborating effectively with a diverse team
7. Native-level Japanese language capability

---

(Required)

1. 外部競争研究資金（科研費を除く）の管理において、最低3年間の成功実績を有すること
2. プロジェクト調整業務における3年以上の経験（研究機関または学術機関での経験が望ましい）
3. 優れた組織力と細部への注意力
4. グラント管理および報告プロセスに関する知識
5. 英語と日本語による高いコミュニケーション能力
6. 多様なチームと円滑に連携しながら、自律的に業務を遂行できる能力
7. ネイティブレベルの日本語力

## 会社説明