Academic Partnership Coordinator/学術連携コーディネーター

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

求人ID
1614707

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11月18日 02:00

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

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

This position provides administrative support for establishing institutional-level academic partnership, especially with domestic scientific research universities, including those related to the J-PEAKS initiative. The role supports effective communication and collaboration with internal sections, academic institutions, government agencies, and other stakeholders in Japan.

This position is funded by the J-PEAKS Grant, which was approved by the Japan Society for the Promotion of Science (JSPS).

Responsibilities

1. Maintain records of academic partnerships and external institutional engagement.

2. Communicating and coordinating with related divisions regarding academic partnership with other institutions.

3. Support the preparation, review, and Japanese-English translation of institutional and government-related documents.

4. Support J-PEAKS activities, including coordination, documentation, reporting, and stakeholder communication.

5. Coordination of meeting schedules, preparation of agendas and materials, and preparation and management of meeting minutes.

6. Prepare periodic and ad hoc reports concerning institutional-level collaborative activities and other section activities (for internal/external reporting as well as for publication).

7. Assist with the execution an operating budget for section activities.

8. Other related tasks, as assigned.

本ポジションは、J-PEAKS事業に関連する機関をはじめ、主として国内の主要な研究大学との機関レベルにおける学術連携の構築に向けた行政・事務サポートを担います。また、学内各部署、学術機関、政府機関、および国内のその他ステークホルダーとの円滑なコミュニケーションと連携を推進・支援する役割を果たします。

なお、本ポジションは独立行政法人日本学術振興会（JSPS）により採択された「地域中核・特色ある研究大学強化促進事業（J-PEAKS）」の助成金により運用されています。

職責

1. 学術連携および学外機関との連携実績・記録の管理・保守

2. 他機関との学術連携に関する学内関係部署との連絡・調整

3. 機関関連文書および政府・省庁関連文書の作成、確認、ならびに日英翻訳の支援

4. J-PEAKS事業に関する活動支援（調整、ドキュメント作成、報告、およびステークホルダーとのコミュニケーション等）

5. 会議日程の調整、議題・資料の準備、ならびに議事録の作成および管理

6. 機関レベルでの連携活動およびその他セクション活動に関する定期・臨時の報告書作成（学内外への報告および広報用資料を含む）

7. セクション活動における運営予算の執行・管理支援

8. その他関連業務

スキル・資格

(Required)

1. Minimum of five (5) years of administrative experience

2. Strong skills in Microsoft 365 applications (WORD, PowerPoint, Excel, etc.) and familiarity with social media platforms

3. Experience in filing and document management

4. Excellent formal communication skills, both verbal and written, in English and Japanese

5. Ability to work independently with minimal supervision and collaboratively within a team environment.

6. Flexibility and adaptability to meet the demands of the role.

7. *People with no research experience are encouraged to apply

(Preferred)

1. Experience studying abroad or working in an international environment

2. Experience working in an academic environment such as a university

3. Budget management, review, and execution experience.

（必須）

1. 5年以上の事務経験

2. Microsoft 365アプリケーション（Word、PowerPoint、Excel等）の優れた操作スキル、およびソーシャルメディアプラットフォームの知識

3. 文書管理およびファイル整理の実務経験

4. 日本語および英語における優れたコミュニケーション能力（口頭・書面）

5. 細かい指示を受けずに自律して業務を推進できる能力、ならびにチーム環境で協調して働く能力

6. 役割や業務上のニーズに応じて柔軟に対応・適応できる柔軟性

7. 研究職・研究業務の経験がない方も歓迎いたします

（尚可）

1. 留学経験、または国際的な環境での実務経験

2. 大学等の教育・研究機関での実務経験

3. 予算の管理・確認・執行に関する実務経験

会社説明