

求人情報

企業コード:71286 ジョブコード:20231024-015-01-004

スタッフレベル

ポジション名	【沖縄/リサーチユニットアドミニストレーター/秘書】世界10位/恩納村/手当充実
この求人情報の取扱い会社	株式会社 リクルート（リクルートエージェント / Recruit Agent）
企業名	(学)沖縄科学技術大学院大学学園
掲載開始・更新	2024-05-07 / 2024-05-08
職 種	事務系 - 営業事務/アシスタント/一般事務/受付
業 種	教育・学校
勤務地	アジア 日本 沖縄県
仕事内容	研究ユニットに属する教員や研究員、学生に対する事務サポート全般 ■スケジュール管理、出張・招聘手配、予算管理、研究機器や備品の調達、精算事務など  ■ワークショップ・セミナー等のイベントの管理、運営、ロジスティック手配 ■国内外から研究者を長期招聘する客員プログラムに係る事務 ■競争的資金取り扱いに関わる事務 ■日英/バイリンガルでの日常的なサポート（翻訳・通訳） ■求人掲載や面接のアレンジなどを含む採用関連事務 ■年次報告書の作成補助、論文データ集計、WEBサイトの管理 など
企業について(社風など)	世界最高の研究・教育水準を有する自然科学系の大学院大学設立を目指し設立された独立行政法人。国際的で柔軟性を持つ事で、世界の科学技術発展に寄与し沖縄をアジア・太平洋地域の先端的頭脳集積地域に成長させるべく事業モデルを構築中です。  従業員数 1092名
応募条件	【必須】 ■ビジネスレベルの英語力 【歓迎】 ■3年以上の秘書業務または事務アシスタント業務の経験 ■国際的な研究機関・大学での勤務経験  【当校の魅力】Nature Index（質の高い論文数で世界の研究機関をランキングするもの）が毎年発表する世界の研究機関年間ランキングにおいて、OISTは正規化ランキングで日本一、世界で第10位にランクインしました。 ◎外国人が多く国際性豊かな職場で働ける◎語学力を生かせる◎ビジネスのキャリアをアカデミックなフィールドでも活躍もでき、キャリアの幅が広がる◎海外にしているような感覚で働ける
英語能力	ビジネス会話 (TOEIC 735-860)
日本語能力	流暢（日本語能力試験1級又はN1）
年 収	日本・円 300万円 ～ 500万円
休 日	年間休日 120日
契約期間	契約社員