

(Japanese version follows after English version)



EU-Japan Centre for Industrial Cooperation

**Recruitment announcement:  
post of Coordinator for Business and Partnering Support**

The EU-Japan Centre for Industrial Cooperation is recruiting a Coordinator for Business and Partnering Support in Tokyo, Japan (refer to the job requirements, skills and work description below). Interested candidates with relevant, mid-level experience are encouraged to submit an application, latest by 17:00 Friday 18 November 2022 by sending CV with letter of motivation and resume in English and Japanese and photo to [applications@eu-japan.or.jp](mailto:applications@eu-japan.or.jp) or by post to EU-Japan Centre for Industrial Cooperation, Shirokane-Takanawa Station Bldg. 4F, 1-27-6 Shirokane, Minato-ku, 〒108-0072, Japan.

Only applicants shortlisted for interviews will be notified.

**About Enterprise Europe Network:**

The Enterprise Europe Network (EEN) is the world's largest support network for small and medium sized businesses (SMEs) with international ambitions. It has 3,000 experts across 600 member organizations in more than 60 countries. Member organizations include chambers of commerce and industry, technology centers, and research institutes. The Network helps ambitious Small and Medium Enterprises (SMEs) innovate and grow internationally. It provides international business expertise with local knowledge across a range of targeted services: a) Partnership; b) Advisory; c) Innovation support. The EU-Japan Centre for Industrial Cooperation is the partner in Japan for EEN (<https://www.een-japan.eu/>).

**I Required skills**

- \*Excellent knowledge of business Japanese and English languages (spoken and ideally written).
- \*Experience in coordinating business missions for foreign executives and/or experience in coordinating international student training programmes in Japan, with proven ability to take care of mission logistics and organization. Experience in supporting the search for business partners in Japan for foreign companies.
- \*Based in Tokyo, full-time.
- \*Has been trained for basic Japanese etiquette, understands business practices of both Japanese and foreign companies, and is very comfortable working a multicultural workplace.
- \*Can work fast, in small teams and pays attention to details.
- \*Can deal effectively and positively with last-minute changing priorities with a positive work attitude.
- \*Is proficient with desktop publication software (can program EXCEL macroinstructions and prepare POWERPOINT presentations), and can update webpages using Content Management Systems (CMS); can update client logs in CRM software such as Salesforce.
- \*Can be an active listener to understand Japanese and foreign clients' business and needs in the context of Japan, and can clearly communicate about the service level in a diplomatic and professional manner.

**II. Coordination of the Enterprise Europe Network Japan Partnering Support and Information Inquiry Service in Japan**

II.1 Offer operational support to the rollout of EEN Japan services.

II.2 Quickly learn and understand how to use and apply EEN tools and processes (usage of Salesforce CRM databases, submission of Participant Opportunity Database profiles (POD) and Expressions of Interest (EoI), etc...) in order to contribute to achieving annual Key Performance Indicators.

II.3 Work with the EEN Japan team to explain about the EEN service and answer questions about EEN to EU and Japanese SMEs (hereinafter referred to as “clients”) at various seminars, events and trade fairs in Japan.

II.4 Learn to develop own EEN process manual and document learnings on a regular basis.

II.5 Ensure that the EEN Japan team smoothly processes POD profiles, EoI Profiles and ensure that PODs and EoI flows and progress are documented using a Customer Relations Management System (CRM); make suggestions to improve and optimize the flow of PODs and EoIs in order to reach the EEN Japan KPIs more effectively.

II.6 Actively market and sell EEN services to prospective clients and help clients search the Partnership Opportunity Database (POD).

II.7 Coordinate the preparation, logistics and practical agenda of European Cluster Support Missions in the context of Japan and relevant third markets (online and / or physical missions). Coordinate the rental of dedicated booths at relevant trade fairs for European Mission participants. Support European participants during their stay in Japan in order to ensure successful Missions.

II.8 Support the coordination and organization of online / physical B2B matchmaking and / or client pitching events in connection with the Cluster Support Missions in Japan and in connection with other SME Missions where EEN Japan acts as event co-organizer.

II.9 Communicate and actively follow-up with Missions participants and Companies in Japan in order to collect information and feedback about possible partnerships after each mission, and record such partnerships in the EEN intranet service.

II.10 Answer information inquiries which are part of the information helpdesk of EEN in Japan. Regularly document all inquiries and answers in a database.

II.11 Make cold calls to clients in order to arrange meetings on behalf of EEN profile (or pseudo-profile) offers.

Other assignments of general nature:

Be supportive and communicate about the EEN service in an energetic and positive way.

Promote the use of EEN in synergy with other services operated by the EU-Japan Centre in order to reinforce the Centre’s output.

Become an effective team member, by making a visible contribution to the EEN KPIs.

Attend EEN Japan Team meetings including meetings with members of the Centre’s European Office.

Contribute to producing regular reports to European and Japanese Stakeholders about the performance and output of EEN Japan.

End of document.

参考までに日本語訳を用意しますが言語間の矛盾や相違がある場合は、すべてにおいて英語を優先するものとします。

## 一般財団法人 日欧産業協力センター

### 求人情報 (日本語参考訳)

#### ビジネス支援・企業パートナーリング事業チームのコーディネーター職

日欧産業協力センターは、東京オフィスに勤務するビジネス支援・企業パートナーリング事業チームのコーディネーターを募集します。(以下の職務要件、スキル、職務内容を参照)

本ポジションは、関連する職務経験(3年以上の実務経験)を有する候補者を対象としております。

日本語・英語の志望動機と履歴書に写真を貼付し、**2022年11月18日(金) 17:00までに**  
[applications@eu-japan.or.jp](mailto:applications@eu-japan.or.jp) 宛にメールで送信、あるいは以下住所宛に郵便でお送りください。

〒108-0072 東京都港区白金一丁目 27 番 6 号 白金高輪ステーションビル4階  
日欧産業協力センター 人事担当

一次書類選考を通過した応募者のみにご連絡します。

#### エンタープライズ・ヨーロッパ・ネットワーク (EEN) について

The Enterprise Europe Network (EEN) は、世界 60 国以上から 600 を超える機関が参加し、約 3,000 人のスタッフを有する最大規模の中小企業 (SME) の国際化支援ネットワークです。EEN には商工会議所、技術・研究機関等が参加しており、中小企業のビジネス開拓や国際化のお手伝いをしています。EEN では各国・地域を熟知する担当者が、

A) ビジネスパートナーシップ、B) アドバイス、C) イノベーション支援を提供しています。

日欧産業協力センターは日本における EEN のコンタクトポイントとして活動しています。

(<https://www.een-japan.eu/ja>)

#### I. 必要なスキル

- \* ビジネスレベル以上の日本語および英語(会話および読み書き)の有能かつ優れた知識。
- \* 日本における、海外企業のエグゼクティブを対象としたミッションの運営における実務経験。ミッションにおける各種手配、取りまとめ、進捗管理を担当した実績、海外企業の日本でのビジネスパートナー探しのサポート経験を有すること。
- \* 東京におけるフルタイムの勤務が可能なこと。
- \* 基本的なビジネスマナーを有し、日本および海外企業におけるビジネス慣習をよく理解でき、多文化環境で業務できること。
- \* 少人数のチームにおいて、迅速かつ細部に注意を払いながら業務できること。

- \* 直前での優先順位の変更に効果的かつ積極的に対応できる、ポジティブな勤務姿勢。
- \* DTP ソフトウェア (EXCEL マクロ および POWERPOINT でのプレゼンテーション) を使うことができ、顧客関係管理 (CRM) ソフトウェア (SalesForce.com) およびコンテンツマネジメントシステム (CMS) を使用した Web ページの更新業務。
- \* 日本および海外顧客のビジネスや、日本でのニーズを積極的に聞き取り、チームが提供するサービスについて明確にかつプロフェッショナルな姿勢で伝えられること。

## **II. EEN ジャパン業務：日本におけるパートナーリング支援および情報サービス**

- II.1 EEN ジャパンによるサービスを展開するための実務作業を提供する。
- II.2 顧客管理データベース (CRM - Customer Relations Management System: セールスフォース)、協業リクエストデータベース (POD - Partnering Opportunity Database)、問合せフォーム (EoI - Expression of Interest) 等、EEN が使用するツールの使い方を速やかに理解・習得し応用し、チームの年間目標 (KPI - Key Performance Indicator) の達成に貢献する。
- II.3 EEN Japan チームの一員として、日本において開催されるセミナーや展示会等の多様なイベントを通じ、EU および日本の中小企業 (以下、「クライアント」) に向けて EEN のサービスについて説明し、問合せに対応する。
- II.4 EEN 業務マニュアルを作成し、資料とともに定期的に情報の更新をおこなう。
- II.5 EEN Japan チームが プロフィール (POD、EoI) を円滑に処理し、顧客管理データベース (CRM) を使用して POD と EoI のフローと進捗状況が把握できるようにする。EEN Japan に課せられる KPI をより効果的に達成するために、POD と EoI のフローを改善および最適化するための提案をおこなう。
- II.6 EEN のサービスを見込みのあるクライアントに積極的に紹介し、POD をつうじた協業パートナー探しをサポートする。
- II.7 日本国内、場合によっては第三国における、欧州クラスター/SME サポートミッション (対面またはオンライン) の企画、準備、手配をおこなう。各ミッションに適した展示会における出展ブースを準備し、会期中にはミッション参加者の目標達成を可能にすべく支援する。
- II.8 欧州クラスター/SME サポートミッションのプログラムの一環として、あるいは EEN Japan が共催者としてかわる、対面またはオンラインで開催される B2B マッチメイキングイベント、クライアントによるピッチイベントの運営を支援する。
- II.9 ミッション会期後に、欧州のミッション参加者、日本企業とのコミュニケーションをつうじたフォローアップを積極的におこない、情報やコメントの収集、パートナーシップ成立につながる可能性のある事案について把握し、パートナーシップ成立に至った場合には、EEN のイントラネットをつうじてレポートをあげる。
- II.10 日本において EEN が担当する情報サービスの一環として、問合せに対応する。対応した問合せと回答の内容については、定期的にデータベースに記録する。
- II.11 EEN のプロフィール (仮プロフィールも含む) について、クライアントへのコールドコールをおこなう。

## その他の一般業務

EEN のサービスについて、明快かつ肯定的に情報を発信することに協力的であること。

日欧産業協力センターで運営されている他事業と連携しながら EEN をプロモーションし、センター全体の生産性を高める。

EEN の一員として、チームの年間目標（KPI）の達成に明確に貢献する。

EEN Japan のチームミーティング、センターのベルギー事務所の職員が参加するミーティングに参加する。

日本・EU 双方のステークホルダーに向け、EEN Japan の活動ならびに成果についての定例レポートの作成に貢献する。

(以上)