

(English version)



EU-Japan Centre for Industrial Cooperation

Recruitment announcement:
post of Coordinator, Training Programmes and Partnering Support Services

The EU-Japan Centre for Industrial Cooperation is recruiting a Coordinator for Training Programmes and Partnering Support in Tokyo, Japan (refer to the job requirements, skills and work description below).

Candidates are required to have relevant experience (at least 3 year working experience) and to submit an application, latest by **17:30 Monday 9 September 2019** by sending CV/ resume with letter of motivation in both English and Japanese, and photo to applications@eu-japan.gr.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 Training Programmes Services: the EU-Japan Centre plans organizes and executes a number of training programmes for EU firms and students in Japan in order to support European firms to find partners in Japan and better understand of how to succeed in doing business in Japan. More about Training Programmes from: <http://www.eu-japan.eu/services-business>

About Partnering Support Services: the EU-Japan Centre is partner of the Enterprise Europe Network (abbreviated EEN, see <http://www.een-japan.eu/>) which is the largest network of contact points created by the European Union aimed at **supporting the internationalization of Small and Medium Enterprises**, specifically with services to search for partners and provide business and technology information. Started in 2010, EEN has over 600 partner organizations spanning across 67 different countries.

I Required skills

- *Very good knowledge of business Japanese and English languages (spoken and ideally written).
- *Experience in coordinating training programmes for business executives and/or experience in coordinating international student training programmes in Japan, with proven ability to take care of training programme logistics and organization.
- *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 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 Work description - Coordinator, Training Programmes

II.1 Operational coordination of the Vulcanus in Japan (VIJ) Internship Programme

II.1.a Recruitment of VIJ host companies in Japan

Coordinate the recruitment process of host companies in Japan, and actively in searching, contacting and recruiting new VIJ potential host companies.

Coordinate the launch of the public tender for the Japanese language course.

Assist in the selection procedure of the successful language school.

Follow up to negotiate the Japanese language course contents.

Draft and update the contents of the VIJ contract.

Assist in order to ensure a smooth matching process.

Facilitate the matching process and assist in communication with host companies and Brussels Office.

Coordinate the visa registration procedures for each VIJ participant.

II.1.b Preparation and execution in Tokyo

Assist in recruiting lecturers for seminars in Tokyo.

Prepare the schedule of seminars in Tokyo.

Prepare documents to satisfy participants' immigration requirements in Japan.

Prepare the schedule and contents for the Preliminary Departure Briefing (PDB).

Prepare content materials for the orientation meeting in Tokyo.

Coordinate the arrival of participants in Narita airport - help participants ensure a smooth arrival in Japan.

Prepare the welcome reception in Tokyo.

II.1.c Ongoing follow up

Coordinate the receipt of participants' monthly reports and notify issues to the Training Programmes manager.

Coordinate the networking meeting with Japanese University students.

Prepare and arrange participants' first visits to their host companies.

Coordinate homestay arrangements with Japanese municipal authorities.

II.1.d Event coordination

Coordinate and arrange the courtesy visit to the EU Delegation.

Prepare participants' final presentation session (typically in end December).

Provide directions to participants to ensure a smooth move to new dormitories in January.

Coordinate the mid-term reporting session (typically in March).

Assist with students' inquiries before departure home to Europe.

Confirm return flight schedules for all participants according to contract.

Coordinate and arrange the final reporting session.

Make sure all participants fill in and return the final VIJ feedback questionnaire.

Prepare and arrange the VIJ farewell reception.

II.1.e Reporting and planning about the VIJ programme

Report about VIJ matters to the Training Programmes manager.

Communicate with the Training Programmes manager about planning and programme preparation.

Assist in finding solutions to ongoing issues and programme related matters
Liaise with staff in the Office in Europe (OE) to ensure the smooth programme preparation.
Liaise with programme participants and future applicants (as required) in order to fulfil the duties listed above.
Assist the Training Programmes manager to ensure continuity throughout the VIJ programme.

II.2 Coordination of Training Programmes for businesspeople

II.2.a Before the course starts:

Assist the team in planning and preparing multiple training courses for EU businesspeople in Japan.
Prepare the logistic arrangements for course participants in Japan (travel + accommodation within Japan).
Prepare interpretation services for the lecturers and visiting companies.
Communicate with host companies, lecturers, language schools and consultants to prepare course contents.
Communicate with each course participant to prepare the travel and accommodation details in Japan.
Communicate with course participants to fine tune the course contents (pre-course: questions and post-course: feedback).
Liaise with OE staff in order to coordinate the recruitment and application process for interested participants (coordinate the local promotion of the course in Japan and process the receipt of course participant's application forms in Tokyo).
Coordinate various inquiries from course participants (request for information about the Japanese market, culture, R&D opportunities, etc..).
Draft the paperwork to approve various payments related to missions (speakers, travel, accommodation, etc..).

II.2.b During each course:

Assist participants with logistic requests related to the course on a daily, request basis.
Coordinate the invitation of stakeholders in Japan at welcome and farewell receptions (Embassies, Chambers of Commerce).
Prepare transportation tickets for train and bus, prepare conference rooms and make arrangements for the various course receptions.
Communicate with the bus driver to make sure the bus arrives on time and knows how to travel to the host company visit.
Collect feedback daily and summarize feedback results from the course into a course feedback report.
Coordinate the collection of course photographs and participants' testimonials.
Coordinate the preparation and distribution of course certificates.
Coordinate the distribution of grants to eligible participants (SMEs).

II.2.c After each course:

Summarize the course feedback and circulate course results within HOJ and OE for approval.
Coordinate the draft of the final course report into a file and send out to participants + stakeholders.
Confirm all course participants have completed the course.
Draft the paperwork to process payments and calculate the expenses for whole course in details.

II.3 Coordination of the Enterprise Europe Network Partnering Support Service in Japan

II.3 1 Offer Operational support to the rollout of EEN in Japan

Quickly learn and understand how to use and apply EEN tools in order to contribute to the annual Key Performance Indicators.

Work with the EEN Japan team to explain about the EEN service at various seminars, events and trade fairs in Japan.

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

Coordinate the preparation, logistics and practical agenda of European Cluster Support Missions to Japan. 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.

Support the coordination and organization of B2B matchmaking events in connection with the Cluster Support Missions in Japan.

Communicate with Cluster Support 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.

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

Make cold calls to Japanese companies in order to arrange meetings on behalf of European SMEs in Japan.

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.

求人情報（日本語参考訳）

研修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、研修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、関連経験（実務経験3年以上）を有する候補者を対象としております。志望動機と履歴書（それぞれ日英必要）、写真を **2019年9月9日（月）午後5:30までに applications@eu-japan.gr.jp** 宛てにメール送信、あるいは郵送でお送りください。

〒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 研修事業 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。

I.必要なスキル

- *ビジネス日本語および英語（会話および読み書き）の有能かつ優れた知識。
- *実績に伴ったプログラム運営、ロジスティクス、及び取り纏め能力。ビジネスパーソン（管理職）向け研修事業、及び/または、海外からの学生向け研修事業におけるコーディネートの経験。
- *東京常勤が可能な者。
- *多文化環境での業務経験者および日本におけるビジネス慣習への精通者、また日本及び海外企業における業務に対して理解のある者。
- *優れたコミュニケーションスキル。小規模チームで協力でき、細部に注意を払える人材。さまざまな業務に柔軟に取り組める能力、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、成果志向の勤務姿勢。
- *DTP ソフトウェア（WORD、EXCEL および POWERPOINT）が使いこなせる者。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 ベースの更新経験者優遇。
- *日本及び海外顧客のビジネスや、日本でのニーズを精力的に把握できる能力。研修チームが提供するサービスについて、卒なく且つプロフェッショナルに正確に伝えられるスキル。

II 職務内容：研修事業チームコーディネーター

II.1 ヴルカヌスインジャパン インターンシップ事業の運営調整

II.1.a ヴルカヌスインジャパン受入企業の募集

日本の受入れ企業の募集におけるコーディネーター。VIJ の新たな受入れ可能企業の積極的な調査、連絡及び募集。

日本語学校の一般公募開始にむけたコーディネーター。

語学学校選考過程の補佐。

日本語コースの内容に関する協議のフォローアップ。

VIJ の契約内容の草稿と更新。

円滑なマッチングプロセス遂行のための補佐。

マッチングプロセスの促進。受入れ企業とブリュッセル事務所との連絡の補佐。

VIJ 各参加者のビザ登録手続きのコーディネーター。

II.1.b 準備と実施

東京で行われるセミナーの講師募集の補佐。
東京で行われるセミナーのスケジュールの準備。
参加者の日本入国に必要な書類の準備。
出発前ブリーフィング（PDB）のスケジュール調整と内容の準備。
東京で行われるオリエンテーションに必要な資料の準備。
成田空港での参加者到着に際するコーディネート。円滑な入国を確保するためのサポート。
東京での歓迎レセプションの準備。

II.1.c 実施中のフォローアップ

毎月のレポートに関する参加者との受領連絡のやり取り、問題発生時に際する研修事業マネージャーへの報告。
日本の大学生との人脈作りのための会合設定。
参加者による受入れ企業訪問の準備とアレンジ。
ホームステイに関する地方自治体との調整。

II.1.d イベントコーディネート

EU 代表部への表記訪問の調整とアレンジ。
VIJ 参加者による最終報告会の準備（通常 12 月末）
1 月の引っ越しに関して円滑に執り行われるような指示連絡。
中間報告会のコーディネート（通常 3 月）
帰国前の学生からの問い合わせ対応に関する補佐。
契約に則った、すべての参加者の帰国フライトスケジュールの確認。
最終報告会のコーディネートとアレンジ。
すべての参加者による、VIJ の最終質問票への記入、及び返答の確認。
VIJ の送別レセプションの準備。

II.1.e ViJ プログラムに関する企画と報告

VIJ の問題・事柄について、研修事業マネージャーへの報告。
事業計画及び準備に関する、研修事業マネージャーとのやり取り。
現在進行中の事柄と、事業に関連する事柄に対する解決策提案のサポート。
円滑な事業準備のために必要な欧州事務所スタッフとの連絡。
事業の参加者と将来の参加候補者（必要に応じて）と連絡、上記に掲げる義務の遂行。
VIJ の事業全体における、研修事業マネージャーの補佐。

II.2 欧州ビジネスパーソン向け研修事業のコーディネート

II.2.a 事業実施前

欧州のビジネスパーソン向けの様々な研修コースの計画、及び準備におけるチームの補佐。
コース参加者のための、日本国内の移動及び宿舎手配の準備。
講演者や企業訪問のための通訳サービスの手配。
コース内容準備に関する、受入れ企業、講演者、語学学校、コンサルタントとの情報交換。
日本国内の移動及び宿泊の詳細事項に関する個々の参加者との連絡。

コース内容微調整のための参加者との連絡。（コース前：質問、コース後：フィードバック）

参加者募集および応募過程における欧州事務所スタッフとのやり取り（日本国内で行われるコースのプロモーション、コース参加者からの申込書の授受のやり取り）。
コース参加者からの様々な要望の取りまとめ（日本市場、文化、研究開発の機会などについての情報の要請）。
ミッション（講演者、移動、宿泊施設など）に関わる様々な支払承認に必要な書類の起案。

II.2.b 事業実施中

コースに関するロジ面での要望に関する参加者へのサポート。
歓迎及び送別レセプション開催にあたり、日本の関係者招待に関するコーディネート。（大使館、商工会議所など）
列車やバスなどの交通機関のチケット、会議室などの手配、様々なコースのレセプションの準備。
定刻通りの到着、訪問先企業への行き方の確認に関するバス運転手との連絡。
フィードバックの回収、及び集計結果の報告書へのまとめ。
コースの写真および参加者からの声の収集、取り纏め。
コースの証明書準備、修了者への配布。
中小企業に対する奨学金の手配と配布。

II.2.c 事業実施後

フィードバックのまとめ及び、要約結果の回覧（東京オフィス及びヨーロッパオフィス内）。
最終報告の草案のまとめ、参加者と利害関係者への配布。
すべてのコース参加者が、コースを完了できたかの確認。
支払いに関わる書類作成、全コースに関わる詳細な費用の計算。