

(English version)



EU-Japan Centre for Industrial Cooperation

Recruitment announcement:
post of Coordinator, Enterprise Europe Network Japan

The EU-Japan Centre for Industrial Cooperation is recruiting a Coordinator to develop the activities of the Enterprise Europe Network in Japan (refer to the job requirements, skills and work description below).

Although this is an entry level position, candidates with relevant experience are welcome to submit an application, latest by **17:00 Tuesday 12 June 2018** by sending CV/ with letter of motivation and resume in 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 the Enterprise Europe Network (see <http://www.een-japan.eu/>): the Enterprise Europe Network (EEN) is the largest network of contact points created by the European Union aimed at **supporting the internationalization of Small and Medium Enterprises**, specifically with search for partners and the provision of business and technology information. Started in 2010, EEN has over 600 partner organizations spanning across 67 different countries. The EU-Japan Centre for Industrial Cooperation is the official partner for EEN in Japan.

I Required skills

- *Very good communication skills in business Japanese and English languages (spoken and ideally written).
- *Experience in supporting companies in finding business partners overseas; experience in answering business inquiries from businesspeople of Small and Medium Enterprises (SMEs) and/or proven experience in organizing business matchmaking events.
- * Experience in making cold calls to Japanese companies in order to arrange meetings on behalf of European SMEs in Japan.
- *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 Coordination of the EEN Japan service

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

II.1.1 Quickly learn and understand how to use and apply EEN tools in order to contribute to the annual Key Performance Indicators.

II.1.2 Work with the EEN Japan team to explain about the EEN service at various seminars and trade fairs in Japan.

II.1.3 Prepare, draft and send out regular e-alerts to the EEN Japan network.

II.1.4 Actively market and sell EEN services to prospective clients and help clients search the Partnership Opportunity Database (POD).

II.1.5 Support the drafting of partnership requests (in English language) from clients based in Japan. If necessary, provide advice and help out with the translation of specific partnership profiles (Japanese to English), with the aim to facilitate profile compliance and acceptance into the POD.

II.1.6 Answer information inquiries which are part of the information helpdesk of EEN in Japan. Regularly document all inquiries and answers in a database.

II.1.7 Systematically signpost partnership requests which originate from European Organizations to the EEN team in the European Office.

II.1.8 Support the coordination and organization of B2B matchmaking events in connection with trade fairs in Japan.

II.1.9 Make cold calls to Japanese companies in order to arrange meetings on behalf of European SMEs in Japan.

II.2 Assist with the administration of the EEN service in Japan

II.2.1 Help out with the draft of English articles, which promote the activity of the EEN service in Japan, to be published in the EU-Japan Newsletter (success stories of EEN clients, expansion of the EEN network in Japan, cooperation with local partners).

II.2.2 Contribute to updating contents in the websites developed by EEN Japan in both English and Japanese and contribute to drafting regular e-alerts in Japanese language.

II.2.3 Prepare EEN introductory seminars in Tokyo. Prepare handouts according to the list of participants and prepare all necessary IT required for smooth seminar presentations (PC, projector, recorder, etc.).

II.2.4 Summarize feedback material from EEN seminars in Japan and produce a summarized written report with recommendations for improvement.

II.2.5 Process administrative paperwork related to the approval to organize events in Japan, travel to trade fairs in Japan, as well as payment slips for EEN expenses charged in Japan.

II.2.6 Perform and update the traffic analysis report for the EEN Japan website and EEN-related web-based services 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.

参考までに日本語訳を添付しますが、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。



日欧産業協力センター

求人情報 (日本語参考訳)

エンタープライズ・ヨーロッパ・ネットワーク(EEN)コーディネーター

日欧産業協力センターは、エンタープライズ・ヨーロッパ・ネットワーク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)

本件はエントリーレベルのポジションですが、関連経験を有する候補者からのご応募も歓迎します。

日本語・英語の志望動機と履歴書 (CV) に写真を添えて、**2018年6月12日(火)午後5時までに**
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1丁目27-6 白金高輪ステーションビル 4F 日欧産業協力センター EEN 採用担当)
一次書類選考を通過した応募者のみにご連絡します。

はじめに： エンタープライズ・ヨーロッパ・ネットワーク(EEN)とは?

The Enterprise Europe Network (EEN <http://www.een-japan.jp/>) は、欧州委員会により運営されている、最大規模の連絡窓口となるコンタクトポイントのネットワークです。当ネットワークでは、中小企業の国際化支援を目的とし、具体的には企業のパートナー探しの機会や、ビジネス、技術に関する情報を提供しています。2010年の開設以来、現在では67カ国までに拡がり、600以上の機関が参加しています。日欧産業協力センターは、日本におけるEENのオフィシャルパートナーです。

I.必要なスキル

- ビジネスレベルの日本語および英語 (会話、読み書き) における高いコミュニケーションスキル。
- 企業マッチングサービスのコーディネーターやビジネスに関連する中小企業からの各種問合せへの対応、および/またはビジネスマッチメイキングイベント開催の実務経験。
- 商談のアポイントメントを取ることを目的に、EU企業に代わり日本企業に向けた電話連絡(コールドコール)の経験。
- 東京にて常勤勤務が可能であること。
- 基本的なビジネスマナーが身につけており、日本・海外のビジネス慣習を理解している。また日本および海外企業における業務に対して理解があること。
- 小規模チーム内で迅速に業務を遂行し、細部にまで注意を払えること。
- さまざまな業務に柔軟に取り組み、直前での優先順位の変更にも効果積極的に対応できる勤務姿勢。
- WORD、EXCEL および POWERPOINT 等のソフトウェアを使用することができる。(エクセルのマクロ設定、パワーポイントのプレゼンテーション作成ができる。)
コンテンツマネジメントシステム (CMS) を使用した Web ページの更新作業ができる。
- 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。EEN チームが提供するサービスについて、明確に且つプロフェッショナルな姿勢で正確に伝えることができる。

II EEN ジャパンサービスのコーディネート業務

II.1 日本における EEN 展開のためのサポート

- II.1.1 EEN 利用方法やツールを速やかに理解し、チームの年間目標 (KPI-Key Performance Indicators) の達成に貢献する。
- II.1.2 チームの一員として、日本において開催される各展示会やセミナーにて、EEN について説明する。
- II.1.3 E-アラートのドラフトを作成し、定期的に配信する。
- II.1.4 見込みあるクライアントに向けて EEN サービスの利用を促進し、協業リクエストデータベース (POD: Partnership Opportunity Database) をつうじた案件検索をサポートする。
- II.1.5 日本企業から提出される協業リクエスト・プロフィール (英文) をフォーム記入のルールに沿ってレビューし、必要に応じて適切なアドバイスや和文英訳をサポートする。
- II.1.6 EEN 情報サービスの一環としての問合せ対応する。対応した問合せ内容とその回答を、適宜データベースに記録する。
- II.1.7 ヨーロッパ事務所の EEN チームが受け取る、ヨーロッパのパートナー機関が管理する協業リクエスト・プロフィールを発信する。
- II.1.8 日本において展示会に併せて開催される B2B 商談会イベントの運営のサポート。
- II.1.9 ヨーロッパ中小企業に代わり、日本企業に電話でアポイントメントを取る (コールドコール)。

II.2 日本における EEN サービスのアドミニストレーション補助

- II.2.1 EEN を利用したクライアントの成功事例、EEN ネットワークの展開、ローカルパートナーとの協力等、EEN の日本での活動の様子を EU-Japan ニュースレターの原稿としてドラフトする。
- II.2.2 EEN ジャパンのウェブサイト、E-アラートのドラフトを想定して随時アップデートする。
- II.2.3 東京で開催する「EEN 紹介セミナー」の準備をする。出席者に合わせた配布物、セミナーの進行に必要な IT 機器 (PC、プロジェクター、レコーダー等) を用意する。
- II.2.4 日本において開催される EEN セミナー参加者からのフィードバックを取りまとめ、改善点についてレポートする。
- II.2.5 日本におけるイベント開催の起案承認、国内展示会への出張、EEN 関連の支払い等に関するペーパーワークを処理する。
- II.2.6 EEN ジャパンのウェブサイト、および EEN 関連のウェブサイトを紹介して提供されるサービスのトラフィック分析をレポート・更新する。

その他一般事項

EEN のサービスを明快に、かつ肯定的に発信するために支援する。

日欧産業協力センターで運営される他の事業と連携しながら EEN をプロモーションし、センターの生産性を強化する。

EEN のメンバーとして、チームの年間目標 (KPI-Key Performance Indicators) の達成に明確に貢献する。