



プロジェクト開発部門バックオフィス<プロジェクトの予算管理や工程管理を担う>ドイツ hepグループの日本法人

大規模太陽光発電事業を展開/グローバルな環境

Job Information

Hiring Company

hep East Asia K.K.

Job ID

1485806

Industry

Petrochemical, Energy

Company Type

Small/Medium Company (300 employees or less)

Job Type

Permanent Full-time

Location

Tokyo - 23 Wards, Shinagawa-ku

Train Description

Yamanote Line, Shinagawa Station

Salary

7 million yen ~ 9 million yen

Refreshed

December 12th, 2024 09:00

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 3 years

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Business Level

Minimum Japanese Level

Fluent

Minimum Education Level

Bachelor's Degree

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description

≪募集要項の要約≫

- 再エネプロジェクトに関する書類管理や、スケジュール・予算調整を行う。
- プロジェクトマネージャーのアシスタント業務（バックオフィス経験OK）
- チームを率いて効果的な情報フローと調整を行う。
- アメリカやカナダ、ドイツ、日本などにオフィスを各国のメンバーとのコミュニケーションあり

<プロジェクト開発部門バックオフィス>

本ポジションでは、プロジェクトの文書化を行い、最新のプロジェクトのスケジュールと予算を確保し、管理的業務でプロジェクトマネージャーをサポートします。
タスクの調整、情報フローの管理、および生産的な作業環境を促進するためにバックオフィスチームを主導することが含まれます

主な業務内容は以下の通り

- ・パイプラインの概要、議事録、コンプライアンス記録など、包括的なプロジェクト文書を維持します。
- ・プロジェクトのスケジュール、予算、キャッシュフローの予測を最新化し、開発チームと社内のインターフェイス間で情報がうまく流れるようにします。
- ・情報共有や、土地登記の照会、政府への申請、調査等のバックオフィス業務で、プロジェクトマネージャーをサポートします。
- ・タスクの調整をサポートし、チームメンバーそれぞれの職務と期限を明確にします。
- ・バックオフィスチームを率いて管理し、協力的で生産的な職場環境を育みます。(マネージャーの役割の場合)

雇用条件

フルタイムまたはパートタイム(80%以上)

勤務地

東京オフィス (品川)
東京都品川区北品川1丁目16-1

給与

想定年収 700~950万円(経験等により決定)
ボーナス:なし

勤務時間

- ・フレックスタイム制度:導入済
- ・リモートワーク:可能(試用期間終了後:週1~2回程度)

休日休暇

完全週休2日制
有給休暇:年間 20 日、傷病休暇:年間 8 日
1 週間以上の長期休暇の取得も可能です。

福利厚生

健康保険、厚生年金、雇用保険等の社会保険加入あり、企業年金はなし
通勤費:上限月 2 万円支給

Required Skills

応募必要条件

- ・関連業界のバックオフィスまたは関連業界のプロジェクト管理職での 5 年以上の実務経験
- ・日本語と英語の実務能力
- ・MS Office に習熟しており、専用のプロジェクト管理ツールや GIS ツールにすぐに慣れることができる方:必須
- ・協調的な考え方をもち強力的なチームプレーヤー。
- ・社交的で、気兼ねなくチームメンバーに成果物のリマインド・催促ができる方
- ・整理や調整、チーム内で情報がうまく流れるように工夫することが好きな方

歓迎条件

- ・優遇: 太陽光発電業界とプロジェクト開発に関する知識と、法律および規制の側面に精通している方
- ・尚可: プロジェクト開発会社、発電会社、総合商社、不動産会社での実務経験

Company Description