



## バイリンガル・テクニカル・コーディネーター /Bilingual Technical Coordinator

### Job Information

**Recruiter**

Fidel Consulting KK

**Job ID**

1490068

**Industry**

IT Consulting

**Job Type**

Contract

**Location**

Tokyo - 23 Wards

**Salary**

6 million yen ~ 8 million yen

**Refreshed**

August 26th, 2024 00:00

### General Requirements

**Minimum Experience Level**

Over 1 year

**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

**職務内容**

プロジェクトサポート 技術プロジェクトの開始から完了までの調整と管理を補佐する。ミーティングのスケジュール管理、プロジェクトドキュメントの管理、進捗管理など。現場でのオフショアコミュニケーションとコーディネーション

- コミュニケーション：技術チーム、顧客、その他の利害関係者間の連絡役を務める。プロジェクト要件が明確に理解され、実行されるよう効果的なコミュニケーションを促進する。
- ドキュメンテーション 会議議事録、プロジェクト計画、ステータスレポートなど、正確で最新のプロジェクト文書を維持する。すべての文書が整理され、チームメンバーが容易にアクセスできるようにする。
- 問題解決：プロジェクトの問題やリスクを特定し、タイムリーに適切なステークホルダーにエスカレーションする。問題が発生した場合は、チームメンバーと協力して解決策を策定し、実施する。
- 品質保証：技術成果物のテストと検証を支援することで、品質保証の取り組みをサポートする。問題や不一致を文書化し、プロジェクトチームに報告し、解決を図る。
- トレーニングとサポート プロジェクト管理ツール、プロセス、ベストプラクティスに関するトレーニングとサポートをチームメンバーに提供する。新しいチームメンバーのオンボーディングを支援し、効果的に貢献するために必要なリソースを確保する。
- ビジネス開発およびビジネスサポート-顧客組織とその業界/ビジネスノウハウを把握し、顧客組織の長期的なビジネス成長をサポートする。

- ビジネス・リレーションシップ・マネジメント- ネットワークを構築し、長期的にクライアント企業とのビジネス・リレーションシップを管理する能力。

## Responsibilities

**Project Support:** Assist in the coordination and management of technical projects from initiation to completion. This includes scheduling meetings, maintaining project documentation, and tracking progress. Onsite offshore communication and coordination

- **Communication:** Serve as a liaison between technical teams, clients, and other stakeholders. Facilitate effective communication to ensure project requirements are clearly understood and executed.
- **Documentation:** Maintain accurate and up-to-date project documentation, including meeting minutes, project plans, and status reports. Ensure all documentation is organized and easily accessible to team members.
- **Issue Resolution:** Identify and escalate project issues or risks to the appropriate stakeholders in a timely manner. Work with team members to develop and implement solutions to address challenges as they arise.
- **Quality Assurance:** Support quality assurance efforts by assisting in the testing and validation of technical deliverables. Document and report any issues or discrepancies to the project team for resolution.
- **Training and Support:** Provide training and support to team members on project management tools, processes, and best practices. Help onboard new team members and ensure they have the necessary resources to contribute effectively.
- **Business Development and Business Support-** Grasp client organization and their Industry/ Business Knowhow to support long term business growth of the client organization.
- **Business relationship management-** Ability to network and interest in developing skills in managing business relationships across client organization over the period of time.

## Required Skills

### 条件

- コンピュータサイエンス、情報技術、エンジニアリングなどの関連分野の学士号、またはテクノロジーやビジネスについて学ぶことに興味のあるビジネス関連の学位。
- ビジネスレベルの英語力と日本語力
- あらゆるレベルのステークホルダーとプロフェッショナルに対話できるコミュニケーション能力と対人能力
- 優れた組織能力とマルチタスク能力を有し、細部にまで気を配ることができる。
- Microsoft Project、Jira、Asanaなどのプロジェクト管理ツールやソフトウェアに精通していること。
- 技術的な概念や用語を基本的に理解していること。
- ペースの速い環境で、チームの一員としてだけでなく、独立して働く能力。
- 同様の業務やインターンシップの経験があれば尚可。

日本語： ビジネスレベルの日本語力（N2以上）、ビジネスレベルの英語力

### Qualifications:

- Bachelor's degree in a relevant field such as Computer Science, Information Technology, or Engineering or Business related degree with interest to learn about technology and business
- Business level proficiency in English and Japanese.
- Strong communication and interpersonal skills, with the ability to interact professionally with stakeholders at all levels.
- Excellent organizational and multitasking abilities, with a keen attention to detail.
- Proficiency in project management tools and software, such as Microsoft Project, Jira, or Asana.
- Basic understanding of technical concepts and terminology.
- Ability to work independently as well as part of a team in a fast-paced environment.
- Previous experience in a similar role or internship is a plus.

**Japanese Language:** Business level Japanese (N2 and above) and Business level English

## Company Description