



Senior Manager - Business Development ・ 「ビジネス開発シニアマネージャー」

Job Information

Hiring Company

[Bee Incorporations](#)

Subsidiary

BEE Incorporations

Job ID

1499594

Industry

Other (Consulting and Professional Services)

Company Type

Small/Medium Company (300 employees or less) - International Company

Non-Japanese Ratio

Majority Non-Japanese

Job Type

Permanent Full-time

Location

Tokyo - 23 Wards, Minato-ku

Train Description

Ginza Line, Aoyama Itchome Station

Salary

Negotiable, based on experience

Holidays

12

Refreshed

February 17th, 2025 02:00

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 6 years

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Business Level (Amount Used: English usage about 75%)

Minimum Japanese Level

Business Level

Minimum Education Level

Bachelor's Degree

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description

1. Business Coverage:

- Geographical Coverage: Global

- **Company Business Divisions**
 - **Sustainable Engineering Consulting**
 - Certification Services, Building Simulations, Sustainable Design Solutions, Health & Wellness Solutions
 - **Smart Building Solutions**
 - Real-Time Building Monitoring, Performance Analytics & Reporting, Portfolio Management, Automated Control Systems
 - **Building Performance Evaluation**
 - On-Site Spot Testing, Commissioning & Retro-Commissioning, Energy Audits, Site Performance Verification
 - **Sustainable Materials Consulting**
 - Product Compliance Review, Cloud-Based Materials Management, Product Advisory Services, Tender & Specifications Preparation Services
- 1. Primary Roles & Responsibilities:
 - **Business Development**
 - Key account Contract negotiations and closure
 - Lead generation & follow-up (meet with potential clients and partners to develop business opportunities)
 - Overseeing project proposal generation
 - Maintaining and growing the relationship with the various standards bodies, USGBC, IWBI, RESET etc.
 - ...
 - Conduct sales pipeline reviews on weekly basis with global sales team
 - **Marketing**
 - Market company internationally and locally to build awareness of company services, experience, and reputation
 - Build marketing strategy for implementation
 - Coordinating marketing/presentation material for international and local coverage
 - Presenting at conferences/events online and offline within the industry
 - Networking either online or at offline events
 - Manage proactive marketing strategy
- **Operations**
 - Streamlining of internal systems to improve efficiencies including:
 - Client Reporting
 - Annual Budget setting, tracking, and reporting for company
 - Reviewing Accounts Receivables with Finance
- Salary & Paid Leave
 - Salary as per market standard and applicant's experience
 - **12 days paid leave**
- Contract Type & Working Hours
 - Full time
 - **Working hours 9am-6pm, Monday through Friday.**
- On Board Date
 - **As soon as possible**

~~~

#### 1. 事業範囲：

- 地理的範囲: グローバル
- 会社の事業部門
- **サステイナブル・エンジニアリング・コンサルティング**
  - 認証サービス、建物シミュレーション、持続可能な設計ソリューション、健康とウェルネス ソリューション
- **スマート・ビルディング・ソリューション**
  - リアルタイムの建物監視、パフォーマンス分析とレポート、ポートフォリオ管理、自動制御システム
- **建物の性能評価**
  - オンサイトスポットテスト、コミッショニングとレトロコミッショニング、エネルギー監査、サイトパフォーマンス検証
- **持続可能な材料コンサルティング**
  - 製品コンプライアンスレビュー、クラウドベースの資材管理、製品アドバイザリーサービス、入札・仕様書作成サービス

#### 1. 主な役割と責任:

- **ビジネス開発**
  - 主要アカウントの契約交渉と締結
  - リードジェネレーションとフォローアップ（ビジネスチャンスを開拓するために潜在的な顧客やパートナーと会う）
  - プロジェクト提案書作成の監督
  - USGBC, IWBI, RESETなど、様々な規格機関との関係の維持・拡大
  - グローバル セールス チームと毎週セールス パイプラインのレビューを実施する
- **マーケティング**
  - 会社のサービス、経験、評判の認知度を高めるために、国際的および地域的に会社を宣伝する
  - 実施に向けたマーケティング戦略の構築

- 国際および国内でのマーケティング/プレゼンテーション資料の調整
  - 業界内のオンラインおよびオフラインの会議/イベントでの発表
  - オンラインまたはオフラインのイベントでのネットワーキング
  - 積極的なマーケティング戦略の管理
- 運用
    - 効率性を向上させるための社内システムの合理化:
      - 顧客レポート
    - 会社の年間予算設定、追跡、報告
    - 財務部との売掛金レビュー
- 
- 給与と有給休暇
    - 市場標準と応募者の経験に応じた給与
    - 12日間の有給休暇
- 契約タイプと勤務時間
    - フルタイム
    - 勤務時間は月曜から金曜の午前9時から午後6時まで。
- 入社日
    - できるだけ早く

## Required Skills

### Role Information:

- Profile Requirements
  - Nationality: **Japanese / Foreigner (Must have Work Permit or Permanent Residence.)**
  - Education level: **Bachelors or Higher**
  - Related work experiences: **5-7 years working experience**
  - Related industry: **Knowledge of green building or construction industry management.**
  - Related software & technologies controlled: **Microsoft Office Suite + Email + general file/folder management. Microsoft Teams and Sharepoint a plus.**
  - Management experience **a plus**
  - Personality:
    - **Must be a positive person, eager to learn, and self-driven. We are looking for people that can work very well in teams.**
    - **Attention to detail, thoroughness and creates original material.**
    - **Outside the box thinking.**
    - **Ability to take direction from others.**
    - **Responding to client emails in a timely manner.**
  - Language:
    - Japanese mother tongue or fluent.
    - **Communication in English preferred.**

~~~~

1. 役割情報:

- プロフィール要件
 - 国籍: 日本人 / 外国人 (労働許可証または永住権をお持ちの方)
 - 学歴: 学士号以上
 - 関連業務経験: **5-7 年の実務経験**
 - 関連業界: **グリーンビルディングまたは建設業界の管理に関する知識。**
 - 関連ソフトウェアとテクノロジー: **Microsoft Office Suite + Eメール + 一般的なファイル/フォルダ管理。Microsoft TeamsとSharepointがあれば尚可。**
 - マネジメント経験あれば尚可
 - 性格:
 - **積極的で、学ぶ意欲があり、自発的な人である必要があります。チームでうまく働ける人を求めています。**
 - **細部にまで気を配り、徹底してオリジナルの資料を作成できる方。**
 - **既成概念にとらわれない思考。**
 - **他者からの指示を受け入れる能力。**
 - **クライアントからのメールをタイムリーに対応できる方。**
 - 言語:
 - **日本語が母国語または流暢な方。**
 - **英語でのコミュニケーションが望ましい。**

Company Description