



Contract Administrator (Cost Manager)

建築業界出身の方必見/有給完全消化/英国系外資系企業

募集職種

採用企業名

ターナー&タウンゼント株式会社

求人ID

1463916

業種

デベロッパー・ハウスメーカー・建設

会社の種類

大手企業 (300名を超える従業員数) - 外資系企業

外国人の割合

外国人 半数

雇用形態

正社員

勤務地

東京都 23区, 港区

最寄駅

日比谷線駅

給与

経験考慮の上、応相談

更新日

2024年07月05日 02:00

応募必要条件

職務経験

3年以上

キャリアレベル

中途経験者レベル

英語レベル

ビジネス会話レベル

日本語レベル

ビジネス会話レベル

最終学歴

大学卒：学士号

現在のビザ

日本での就労許可は必要ありません

募集要項

★アピールポイント

- ターナー&タウンゼントは創業75年になる建設業界のコンサルティング業務（プロジェクトマネジメント、コストマネジメント）を請け負うイギリス本社のグローバル企業
- 世界50カ国に130のオフィスを展開！
- 業務拡大のため東京・大阪エリアで鋭意採用中！

Company Description

All over the world people are using buildings, infrastructure, and assets we helped to deliver. It could be the hospital they work in, the railway they travel on every day, the fuel that powers their car or the data centre they depend on at work. For more than 75 years we've been helping to deliver transformational programmes across the real estate, infrastructure and natural resources sectors, making a difference to people's lives and ensuring a return on investment for our clients and their investors.

ターナー&タウンゼントとは？

世界中の人々が、私たちが提供を支援した建物、インフラストラクチャ、および資産を使用しています。それは、彼らが勤務する病院、毎日移動する鉄道、車に動力を供給する燃料、または職場で依存しているデータセンターである可能性があります。75年以上にわたり、不動産、インフラストラクチャ、天然資源セクター全体で変革プログラムの提供を支援し、人々の生活に変化をもたらす、クライアントとその投資家の投資収益率を確保してきました。

Our purpose:

Transforming performance for a green, inclusive, and productive world.

The world is changing and we have a responsibility to support that change, helping drive it and be part of it. Through the commitment, capability and care our team brings, we build trust between clients, suppliers, governments and society.

Delivering better outcomes that have a positive impact on the world around us. We work smarter to face the challenges of the future; bringing the clarity that helps teams realise their full potential across the real estate, infrastructure and natural resources sectors. It's how we've made the difference for more than 75 years.

私たちの目的環境に優しく、包括的で生産的な世界のためにパフォーマンスを変革します。

世界は変化しており、私たちにはその変化をサポートし、その変化を推進し、その一部となる責任があります。私たちのチームがもたらすコミットメント、能力、ケアを通じて、私たちはクライアント、サプライヤー、政府、社会の間の信頼を築きます。私たちの周りの世界にプラスの影響を与える、より良い結果をもたらします。私たちは、将来の課題に立ち向かうために、より賢く働きます。チームが不動産、インフラストラクチャ、天然資源セクター全体で潜在能力を最大限に発揮するのに役立つ明確さをもたらします。それが、私たちが75年以上にわたって違いを生み出してきた方法です。

Our values:

Love a challenge: We love a challenge and we work hard to make change happen and see things through. We don't stand still, challenging ourselves and others to do better every day. And we are trusted to do the right thing, raising standards all the time.

チャレンジを愛する: 私たちはチャレンジを愛し、変革を実現し、物事を最後までやり遂げるために努力します。私たちは止まらず、自分自身と他の人々に、毎日より良いことをするよう挑戦します。そして、私たちは常に基準を高め正しいことを行うと信頼されています。

Stronger together: We're stronger together by connecting people in diverse teams, so that we can all collaborate to deliver our best work. We focus on what matters and use our influence to build a better world for everyone.

団結力: 多様なチームのメンバーをつなぐことで団結力を高め、全員が協力して最高の仕事を提供できるようにします。私たちは重要なことに焦点を当て、私たちの影響力を利用して、すべての人にとってより良い世界を構築します。

Bring out the best in everyone: We bring out the best in everyone. We help each other to make the most of our potential, always learning from our experience. We treat each other with care and respect and make time to give everyone a voice.

全員のベストを引き出す: 全員のベストを引き出します。私たちは、常に経験から学びながら、私たちの可能性を最大限に引き出すためにお互いに助け合っています。私たちは、お互いに気を配り、敬意を持って接し、皆の意見をあげる時間を作ります。

Job Description

A Snapshot

As the Contracts Administrator based in Tokyo you will report directly to the Contracts Manager, Japan and work closely with the rest of the Development team, making your mark in a number of ways:

- You will provide support to the delivery teams on contracts and commercial administration across the entire lifecycle of data centres developments
- You will act as a key communicator to internal and external stakeholders on contract and financial matters relating to the development of data centres

Your Day to Day

- Assist the Contracts Manager in drafting new contracts, variations and contractual correspondence
- Raise and generate Purchase Orders and take ownership of tracking and communication of approvals to internal and external stakeholders to ensure the process is facilitated efficiently and effectively
- Cost management system super user support – champion the process and assist the development team to ensure costs are allocated correctly with PO's approved in a highly efficient manner
- Assist Contracts Managers in contract lifecycle responsibilities including kick off, delivery and close out of all contracts
- Coordinate payments between Development and Finance teams to ensure payment of contractors in accordance with contract payment terms
- Assisting in the development and implementation of reporting tools for measurement of key contract metrics
- Travel domestically as required to data centre sites for project initiation, project reviews and audits, claims management, project close out, as required

【業務内容】

・概要

東京に拠点を置く契約管理者として、日本担当の契約管理者に直接報告し、開発チームの他のメンバーと密接に働きながら、様々な方法で実績を上げていただきます。

- ・ データセンター開発のライフサイクル全体にわたり、契約や商業管理についてデリバリー・チームのサポート
- ・ データセンター開発に関連する契約や財務に関する社内外の関係者への主要なコミュニケーション担当

・ 日常的な業務

コントラクトマネージャー（クライアント）の事務的なサポート

- ・ 契約担当者の補佐として、新規契約書、変更契約書、契約書簡の作成
- ・ 発注書を作成し、プロセスが効率的かつ効果的に促進されるように、社内外の関係者への承認の追跡を行う
- ・ コスト管理システムのスーパーユーザーサポート - プロセスを支持し、開発チームを支援し、コストが正しく配分され、非常に効率的な方法でPOが承認されるようにする
- ・ 契約マネージャーをサポートし、契約のキックオフ、デリバリー、クローズアウトを含む契約ライフサイクルの責任を担う
- ・ 開発チームと財務チーム間の支払いの調整により、契約の支払い条件に従って請負業者に支払いを行う
- ・ 主要な契約指標の測定のための報告ツールの開発および実装の支援
- ・ プロジェクト開始、プロジェクトレビューと監査、クレーム管理、プロジェクト完了のため、必要に応じてデータセンターサイトへの国内出張あり

スキル・資格

Qualifications

- ・ You speak English and Japanese fluently (emphasis on Japanese)
- ・ You have successfully supported projects in a contracts or commercial role in a complex construction or development environment
- ・ You have high attention to detail and collaboration skills with the ability to be resourceful and communicate clearly and concisely to the team to deliver to project requirements and timelines
- ・ Authentic and genuine personality who can build strong relationships with diverse personalities around the world
- ・ 英語と日本語を流暢に話すことができる方（日本語に重点を置く）
- ・ 複雑な建設または開発環境において、契約または商業的な役割でプロジェクトを成功裏にサポートした経験をお持ちの方
- ・ 細部へのこだわりと協調性を持ち、臨機応変に対応できる方、プロジェクトの要件とスケジュールを達成するためにチームと明確かつ簡潔にコミュニケーションが取れる方
- ・ 世界中の多様な人々と強い関係を築くことができる人格をお持ちの方

Additional Information

Our inspired people share our vision and mission. We provide a great place to work, where each person has the opportunity and voice to affect change.

We want our people to succeed both in work and life. To support this we promote a healthy, productive and flexible working environment that respects work-life balance.

Turner & Townsend is an equal opportunity employer. We celebrate diversity and are committed to creating an inclusive environment for all employees and actively encourage applications from all sectors of the community.

Please find out more about us at www.turnerandtowntsend.com/

#LI-DN1

Join our social media conversations for more information about Turner & Townsend and our exciting future projects:

会社説明