



## Business Generation Coordinator 入札コーディネーター

未経験OK!/有給完全消化/英国系外資系企業

## Job Information

## Hiring Company

Turner &amp; Townsend

## Job ID

1472561

## Division

Business support

## Industry

Property Developer, House-builder

## Company Type

Large Company (more than 300 employees) - International Company

## Non-Japanese Ratio

About half Japanese

## Job Type

Permanent Full-time

## Location

Tokyo - 23 Wards, Minato-ku

## Train Description

Hibiya Line Station

## Salary

3.5 million yen ~ 4 million yen

## Refreshed

May 2nd, 2024 00:00

## General Requirements

## Minimum Experience Level

Over 3 years

## Career Level

Mid Career

## Minimum English Level

Business Level

## Minimum Japanese Level

Native

## Minimum Education Level

Bachelor's Degree

## Visa Status

No permission to work in Japan required

## Job Description

## Company Description

Who is Turner &amp; Townsend?

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し、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

#### Job Summary:

Bid coordination and administrative support in Japan. Liaising with management and technical teams to support the creation of tailored, innovative and compliant bid responses in a timely manner.

#### 仕事の概要：

日本での入札コーディネーションの業務サポート。マネジメントおよびオペレーションチームと連携し、カスタマイズされた革新的で適合性のある入札応答の作成すること。

### Required Skills

#### Work experience preferred

- Experience within an administrative role is preferred
- Project management, sales, or bid management work experience preferred

#### 望ましいスキルと職務経験：

- アドミン職の経験がある方が望ましいです

- プロジェクト管理、営業、または入札管理の経験が方が望ましいです

#### IT skills

- Strong IT literacy
- Experience using MS office, particularly PowerPoint
- Experience using any other design software (eg. InDesign) preferred

#### ITスキル

- ITスキルが得意な方
- 特にPowerPointを含むMS Officeの使用経験がある方
- その他のデザインソフトウェア（例：InDesign）の使用経験がある方が望ましいです

#### Language

Japanese/English bilingual with a minimum requirement of native Japanese level speaking and writing skills, and business proficient English

#### 語学力

日本語/英語のバイリンガルで、ネイティブレベルの日本語能力及び、ビジネスレベルの英語力が望ましい

#### Other skills and experience

- Experience demonstrating excellent analytical, organizational and problem-solving abilities
- Experience demonstrating strong teamwork
- Experience demonstrating organisational skills, with the ability to prioritise and meet deadlines while maintaining a high standard of quality
- Ability to work under time-pressure and balance multiple priorities
- Communicate confidently and effectively, verbally and in writing and ability to foster credible collaborative relationships
- Performing the required administrative tasks to respond to opportunities, including setting up a collaborative working environment in MS Teams, following best practice bid processes, and coordinating technical teams to respond to client requests.
- Actively contribute to strategic bid planning including positioning, go/no go, win theme development, storyboarding and feedback/lessons learnt.
- Ensure bids are submitted for review for internal quality assurance and governance processes.
- Producing bid documents in collaboration with the technical team.
- Support pipeline reporting on internal systems.
- Respond to global requests for information regarding the Osaka business, coordinating with local stakeholders as required.
- Support administrative tasks that help the promotion of our team.

#### その他のスキルと経験

- 優れた分析力、問題解決スキル
- チームワークが良い方
- 優先順位をつけられる判断力及び締切を厳守し、品質が良い提案をすること
- 時間の制約下で働き、複数の優先事項をバランスよく処理する能力
- 効果的にコミュニケーションを取り、信頼できる協力関係を築く能力
- MS Teamsでの協力的な作業環境の設定、ベストプラクティスの入札プロセスの実施、オペレーションチームの調整などを行うこと
- ポジショニング、進行可否の判断、ストーリーボード、フィードバック/振り返り、戦略的な入札計画に積極的に貢献すること。
- 入札が内部の品質保証およびガバナンスプロセスの審査に提出されることを確認すること。
- オペレーションチームと協力して入札書類を作成すること。
- 内部システム上でのパイプライン報告のサポート。
- 大阪のビジネスに関するグローバルな情報要求に対応し、必要に応じて現地の関係者と調整すること。
- チームのプロモーションに役立つ事務業務のサポートを提供すること。

#### Qualifications

##### Education/Qualifications:

- None. Education/qualifications in architecture, construction, marketing or design are preferred but not required.

#### 学歴/資格：

- 無し。建築、建設、マーケティング、デザインに関する教育/資格があれば望ましいですが、必須ではありません。

#### 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.

