



商品・経営戦略 Collaboration Officer Product Technology Strategy...

三菱ふそうトラック・バス株式会社での募集です。商品企画・開発（マーケティング...）

Job Information

Recruiter

JAC Recruitment Co., Ltd.

Hiring Company

三菱ふそうトラック・バス株式会社

Job ID

1596782

Industry

Automobile and Parts

Company Type

International Company

Job Type

Permanent Full-time

Location

Kanagawa Prefecture

Salary

5 million yen ~ 9 million yen

Work Hours

08:00 ~ 17:00

Holidays

【有給休暇】有給休暇は入社時から付与されます 入社7ヶ月目には最低10日以上 【休日】完全週休二日制 1月~6月入社の場合は1...

Refreshed

June 11th, 2026 15:47

General Requirements

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Business Level

Minimum Japanese Level

Native

Minimum Education Level

Bachelor's Degree

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description

【求人No NJB2383913】

【仕事内容 / Job Description】

日本オフィスとドイツ本社またはパートナー企業との間の主要な連絡窓口を務めます。

両国の関係者が関与する会議、訪問、共同プロジェクトの調整を行う。

国境を越えたプロジェクトの実施、および関連するロードマップや資金調達への影響について支援を行う。

既存の契約枠組みおよび知的財産（IP）に関する責任について、遵守状況を監視・確保し、必要に応じて改善策を講じる。

契約関係を含め、異なる組織間の連携状況を把握し、透明性を確保する。
 各部門の業務が円滑に継続されるよう、支援活動を調整する。
 文書および会話の翻訳・通訳を行う（日本語・英語；ドイツ語が話せると尚可）。
 現地の規制および社内ポリシーの遵守を確保する。
 経営陣とのステアリング会議および報告会議を企画・運営し、資料作成、参加者の調整、会議後の文書化を行う。

Act as the main communication channel between the Japanese office and the German headquarters or partners.
 Coordinate meetings visits and joint projects involving stakeholders from both countries.
 Support the implementation of cross border projects and related roadmap funding implications
 Monitor ensure and initiate adoptions (if necessary) for existing contract framework and IP related responsibilities
 Track and provide transparency over collaboration between different entities including contractual relationship.
 Coordinate support activities for different departments to ensure continuous operations.
 Translate and interpret documents and conversations (Japanese ・ English; German is a plus) .
 Ensure compliance with local regulations and internal policies.
 Organize steering and reporting meetings with top management including the material preparation participation alignments and post meeting documentation

【部署の紹介 / Department Introduction】

【部署の紹介 / Department Introduction】

リエゾンオフィサーは、日本にあるリエゾンオフィスと、ドイツおよびその他の海外拠点との間の主要な窓口としての役割を担います。この役割は、特にトラック・バス業界において、コミュニケーションの円滑化、活動の調整、効果的な連携の確保に不可欠です。

日本語と英語の流暢な運用能力が必須であり、ドイツ語能力は大きな強みとなります。

The Liaison Officer serves as the primary point of contact between the liaison office in Japan and its counterparts in Germany and other international locations. This role is essential for facilitating communication coordinating activities and ensuring effective collaboration ・ particularly in the context of the truck and bus industry.

Fluency in Japanese and English is required; German language skills are a strong advantage.

Required Skills

応募資格：

経営学、国際関係学、工学、または関連分野の学士号。
 連絡調整、連携、または事務管理業務における実績のある経験。
 ビジネスレベルの日本語および英語力。ドイツ語が話せると尚可。
 優れたコミュニケーション能力および対人スキル。
 優れた組織力およびマルチタスク能力。
 日本およびドイツのビジネス環境に精通していること。

歓迎するスキル：

自動車業界（OEM、サプライヤー、または関連サービス）での経験。
 異文化対応能力および国際的なチームでの勤務経験。
 プロジェクト管理ツールおよび手法に関する知識。

Qualifications:

Bachelor's degree in Business Administration International Relations Engineering or a related field.
 Proven experience in a liaison coordination or administrative role.
 Business level Japanese and English; German is a strong asset.
 Excellent communication and interpersonal skills.
 Strong organizational and multitasking abilities.
 Familiarity with the Japanese and German business environments.

Preferred Skills:

Experience in the automotive industry (OEMs suppliers or related services) .
 Intercultural competence and experience working in international teams.
 Knowledge of project management tools and practices.

Company Description

- トラック・バスの開発、製造、販売、輸出入