CareerCross by JAC Recruitment

Turner & Townsend

Project Administrator プロジェクトアドミニストレータ

建設業界のコンサルティング業務と調達業務を請け負う外資系企業

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
1522065

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
山手線駅

給与
500万円 ~ 700万円

勤務時間
五日勤務。一日８時間

休日・休暇
有給休暇１4日から

更新日
2025年06月16日 01:00

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 (英語使用比率: 50%程度)

日本語レベル
ネイティブ

最終学歴
大学卒： 学士号

現在のビザ
日本での就労許可が必要です

募集要項

Company Description

Working in partnership with our clients, we deliver major projects and programmes with skill and precision, by focusing on outcomes and driving high performance.

Delivering innovative solutions and exceptional outcomes across our sectors, we drive the success of our client's projects and programmes through effective planning, highly skilled teams, and rigorous controls.

Our capabilities include asset management, controls and performance, cost and commercial management, digital, procurement and supply chain, programme advisory, project management and sustainability. Backed by our extensive experience, we focus on outcomes to transform client's projects and programmes.

With over 133 offices across 47 countries, we are an organisation of over GBP 1.5 billion turnover and 12,000+ talented team members across the world. In 2025, we are combining with CBRE's Project Management business to create the premier, differentiated programme, project, and cost management capability globally. Through this change, our profile in Asia will scale significantly, comprising a team of over 4000 staff across all major countries in region. The combination of our programme management and project management and commercial management capabilities will provide a unique opportunity to do things for our clients.

会社概要

クライアントとのパートナーシップのもと、成果を重視し、高いパフォーマンスを実現することで大規模なプロジェクトやプログラムをスキルと精度をもって提供します。

革新的なソリューションと卓越した成果をあらゆる分野に提供し、効果的なプランニング、高度なスキルを持つチーム、厳格な管理体制を通じて、クライアントのプロジェクトやプログラムを成功に導きます。

アセットマネジメント、コントロール＆パフォーマンス、コスト＆コマーシャルマネジメント、デジタル、調達＆サプライチェーン、プログラムアドバイザリー、プロジェクトマネジメント、サステナビリティなど、さまざまな分野に対応しています。豊富な経験に裏打ちされた成果を重視し、クライアントのプロジェクトやプログラムを変革します。

弊社は世界47カ国に133以上のオフィスを持ち、15億英ポンドの売上高と12,000人以上の有能なチームメンバーを擁する組織です。 2025年には、CBREのプロジェクトマネジメント事業と統合し、差別化された最高のプログラム、プロジェクト、コストマネジメント能力を世界的にご提供します。 この変革により、アジアにおける当社の知名度は大幅に拡大し、アジア地域のすべての主要国で4,000人を超えるスタッフで構成されることになります。 プログラム・マネジメント、プロジェクト・マネジメント、コマーシャル・マネジメントの能力を組み合わせることで、クライアントにユニークな機会を提供することができます。

Job Description

As a Document Controller/Project Administrator you will be responsible for maintaining organized and updated documents using a digital construction platform. You will ensure the document control strategy is followed by the project team. You will also be responsible to drive and support the day-to-day digital platform adoption to ensure the stakeholders are using the different feature efficiently.

1. Act as a 'Champion' and drive the day-to-day user's platform adoption
2. Ensure the document control strategy is implemented and correctly followed by the key stakeholders
3. Review, maintain and control project documents and assure quality control

In addition to these primary activities the Document Controller may be asked to assist with the following activities:

1. **Document Management**:
   - Develop and oversee a robust folder structure tailored to construction project needs.
   - Copy, scan, and store documents within Procore.
   - Ensure documents are easily accessible and properly organized within the platform.
2. **Access Management**:
   - Manage permissions (view/edit) for both internal and external stakeholders.
   - Ensure teams can access shared files effortlessly, managing file access seamlessly within Procore.
3. **Document Control and Process Optimization** :
   - Implement and manage document control processes within Procore, ensuring timely updates and version control.
   - Establish a feedback collection system to refine training materials and Standard Operating Procedures (SOPs) based on team input and industry standards.
   - Conduct regular reviews of SOPs to ensure alignment with evolving technologies and company goals.
4. **Coordination with Teams**:
   - Collaborate closely with architects, engineers, and construction professionals to align document management with project requirements.
   - Ensure all documents meet compliance and quality assurance standards relevant to the construction industry.
5. **Compliance and Security**:
   - Ensure document storage complies with laws and regulations.
   - Maintain confidentiality regarding sensitive documents.
   - Securely back up and store documents within Procore.
6. **Additional Responsibilities**:
   - Create templates for use by other personnel within Procore.
   - Monitor regulatory activity to maintain compliance with records and document management laws.
   - Assist with communication during external audits

Required Skills

- Administration skills
- Attention to detail.
- Able to work and communicate well with others
- Interest to learn and configure digital construction platform
- Flexible and open to change
- Bilingual Japanese/English

ドキュメント・コントローラーとして、デジタル建設プラットフォームを使って、整理された最新のドキュメントを維持する責任を担っていただきます。プロジェクトチームが文書管理戦略に従っていることを確認します。また、関係者が様々な機能を効率的に使用できるよう、日々のデジタルプラットフォーム導入を推進し、サポートする責任も担っていただきます。

チャンピオンとして、日々のユーザーのプラットフォーム採用を推進する。
文書管理戦略が実施され、主要な利害関係者が正しく従っていることを確認する。
プロジェクトドキュメントのレビュー、維持、管理を行い、品質管理を保証する。
これらの主な業務に加えて、ドキュメント・コントローラーは以下の業務の支援を求められることがあります：

1.文書管理：

- 建設プロジェクトのニーズに合わせた堅牢なフォルダ構造を開発し、監督する。
- ドキュメントのコピー、スキャン、プロコア内での保管。
- プラットフォーム内の文書に容易にアクセスでき、適切に整理されていることを確認する。

2.アクセス管理：

- 社内外の関係者のアクセス権限（閲覧／編集）を管理する。
- Procore内でファイルアクセスをシームレスに管理し、チームが共有ファイルに容易にアクセスできるようにする。

3.文書管理とプロセスの最適化

- Procore内で文書管理プロセスを導入・管理し、タイムリーな更新とバージョン管理を実現する。
- フィードバック収集システムを確立し、チームの意見や業界標準に基づいてトレーニング資料や標準業務手順書（SOP）を改善する。
- SOPの定期的な見直しを行い、進化する技術や企業目標との整合性を確保する。

4.チームとの調整：

- 建築家、エンジニア、建設専門家と緊密に協力し、文書管理をプロジェクト要件に合わせる。
- すべての文書が建設業界に関連するコンプライアンスおよび品質保証基準を満たしていることを確認する。

5.コンプライアンスとセキュリティ

- 文書の保管が法律や規制に準拠していることを確認する。
- 機密文書の機密保持
- プロコア内で文書を安全にバックアップし、保管する。

6.その他の責任

- Procore内で他の担当者が使用するテンプレートの作成。
- 記録・文書管理法の遵守を維持するため、規制活動を監視する。
- 外部監査時のコミュニケーション支援。

スキル・資格

必須スキル

- 管理スキル
- 細部への注意
- 他者とのコミュニケーションを円滑に行える方
- デジタルコンストラクションプラットフォームを学び、設定することに興味がある
- 柔軟性があり、変化を受け入れることができる
- 日英バイリンガル

Qualifications

- A degree in the architectural or construction equivalent
- A minimum of 5+ years professional experience in one of the following fields: management consulting, business management, and project management or information technology
- Knowledge of document control processes and systems on projects and knowledge of the interface management with vendors
- Knowledge of engineering documents and approval processes within projects
- Working knowledge and experience in different types of filing systems and good communication and interpersonal skills
- Computer skills MS Office, Word, Excel, Outlook, Microsoft Teams/SharePoint, Procore, BIM360
- Good understanding of business improvement approaches including business process re-engineering, system development, change management and other relevant techniques.

- Excellent written and verbal communication skills in both Japanese and English
- Enthusiastic, ability to work autonomously and strong problem solving skills.

- 建築学または建築に相当する学位
- 経営コンサルティング、ビジネスマネジメント、プロジェクトマネジメント、情報技術のいずれかの分野で5年以上の実務経験
- プロジェクトにおける文書管理プロセスおよびシステム、ベンダーとのインターフェース管理に関する知識
- プロジェクトにおけるエンジニアリング文書および承認プロセスに関する知識
- 様々なタイプのファイリングシステムに関する実務知識と経験、優れたコミュニケーション能力と対人能力
- MS Office、Word、Excel、Outlook、Microsoft Teams/SharePoint、Procore、BIM360のコンピュータスキル
- ビジネスプロセス・リエンジニアリング、システム開発、チェンジマネジメント、その他関連手法を含む業務改善アプローチへの深い理解
- 日英両言語での優れたコミュニケーションスキル
- 熱意があり、自律的に業務を遂行できる方、問題解決能力の高い方

Additional Information
当社のインスピレーションを受けた人々は、当社のビジョンと使命を共有しています。 当社は、一人ひとりが変化に影響を与える機会と発言権を持った、働きやすい職場を提供します。
私たちは従業員が仕事と生活の両方で成功することを望んでいます。 これをサポートするために、私たちはワークライフバランスを尊重した、健康的で生産的で柔軟な労働環境を促進します。
Turner &Townsend は機会均等な雇用主です。 当社は多様性を尊重し、すべての従業員にとって包括的な環境を構築することに尽力し、コミュニティのあらゆる部門からの応募を積極的に奨励しています。

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

会社説明