

## OFFICE MANAGER - JOB DESCRIPTION

### About Shift Energy Japan, KK (SEJ)

SEJ is a specialized team with offices around the world and headquarters in Japan. Our mission is to shape the future of the energy industry, with a main focus on solar. We are a dynamic team that pulls from all areas of expertise across business, arts and sciences. Our company nurtures deep relationships across all aspects of the solar sector in Japan.

SEJ creates value for: Energy end customers, channel partners (installers of solar), financiers, suppliers of solar systems and solar development teams.

Our primary focus is relationships. Our company succeeds based on how we maintain, nurture and cultivate our relationships both internally and externally. Our teammates and our company are Passionate, Relationship focused, Innovative, Committed, Edgy, United and Professional.

### Overview

We are looking for energetic, intellectual, curious and ambitious people to join our team as in the role of Office Manager. The candidate must be a self-starter who is able to function with limited structure in Japan. If you are looking to make an impact, are passionate about energy and have strong quantitative and communication skills, we would love to talk to you!

**Office Location:** Fukuoka, Japan

### Job Description:

#### 1) Key skills

- Driver's license and driving skills on van and minivan size
- Over 3 years Office management or back office experience in Japanese
- Native level Japanese and fluent English
- Microsoft Skills. Including Word, Excel and PowerPoint
- Problem solving ability and being able to find solutions that improve results
- Communication skill

#### 2) Office Manager Main Accountability

- Office operations and management
- Vendor management
- Coordination for guests/visitors with Executive Assistant
- Vehicle management
- Team development
- Petty cash and Travel Petty cash management



Office Manager Responsibilities:

- Ensure the smooth running of the office by taking charge of the administration and reception duties.
- Create energy to enable SEJ Staff to function well and be a warm and welcoming member of the team.
- Maintain office service by organizing office operations and procedures
- Vendor management (contracts and payment coordination) including but not limited to office rent, corporate apartments, car parking, office supplies, office assets...etc.
- Manage corporate calendar
- Manage office upkeep including lounge, pantry, work area management, including furniture set up, arrangement and design, storage room maintenance, office space
- Trouble shooting related to office management
- Guest management
- Expenses, inventory management including source document tracking for expenses on corporate credit cards, equipment management for accounting purposes, company gear distribution, and managing supplies including utensils etc.
- Car management including car insurance renewal, vehicle policy updates, accident/repair/maintenance and ETC card control.
- Communicate with AF, HR, GMs and Executives to running the office safety as needed  
Providing support for relationship building (seasonal gift “Oseibo”, New Year card etc.)

**Opportunities for a successful candidate**

- Based in Japan, you will be able to experience an enjoyable, dynamic, global working environment with teammates from different backgrounds, and overcome challenges you have never experienced
- You will learn about electricity, power and energy: Essentials for our life. With this knowledge you can become an expert on energy in Japan
- You will learn the importance of communication skills, specifically setting goals for interactions and tailoring messages to achieve goals
- You will learn the importance of learning from being wrong and its value in your life
- If you dedicate yourself, you will have opportunity to be on an exponential learning curve which will grow your skills on a personal and professional level in ways you never imagined
- You will be able to work closely with teammates and experienced managers in this industry
- You will learn how to prioritize tasks and your time
- You will be able to observe how skilled professionals act and react, from which you can learn what you never could in school

**Compensation structure**

- Competitive with market
- Based on experience
- Aligned with performance

**To apply for this position, please submit your resume to [info@shiftenergyjapan.com](mailto:info@shiftenergyjapan.com).**

## オフィスマネージャー- 職務内容

### Shift Energy Japan 株式会社 (SEJ) について

SEJ は日本に本社を置き、世界各地に事務所を持つ専門チームです。当社のミッションは太陽エネルギーを中心としたエネルギー産業の未来を築くことです。私たちは、ビジネス、アート、科学を問わず、あらゆる分野の専門知識を生かしたダイナミックなチームであり、また日本のソーラーセクターのあらゆる面で深い関係を育んでいます。

SEJ は、エンドユーザー、施工業者、投資家、ソーラーシステムのサプライヤー、ソーラー開発チームの相互の価値を創造します。

当社はリレーションシップを最も重視しています。社内外での関係を維持、構築、改善することで当社は成功を収めています。当社およびそのチームメイトは情熱に溢れ、リレーションシップ重視であり、革新的かつコミット意識が高く、先鋭的な、一致団結したプロフェッショナルです。

**勤務地：** 福岡オフィス

### 概要

ポジティブ思考でチャレンジ精神が強く、様々な課題に柔軟に対応できるオフィスマネージャーを募集いたします。結果重視の環境で幅広い業務を通して、チーム全体のサポートとリーダーシップを発揮して頂きます。再生可能エネルギーに興味があり、コミュニケーションに自信がある方はぜひご応募ください。

### 必要な能力・経験

- 普通車免許と運転経験（ミニバンサイズを運転可能な方）
- 最低3年以上のオフィス管理またはバックオフィス経験



- 英語力（ミーティング・社内アナウンスを英語/日本語で対応可能なレベル）
- 日本語（ネイティブレベル）
- Microsoft (Word, Excel, PowerPoint)
- 様々な課題に柔軟に対応できる方
- コミュニケーション能力が高い方
- 問題解決に向けて積極的に行動できる方

## 業務内容

- オフィススペースの管理と改善
- 社用車の管理（点検、車検、社用車ポリシー管理、アクシデント処理等）
- 来客時のアレンジメント（旅行の手配、旅費の精算などを含む）
- 社内備品の調達（ITを含む）
- オフィスに関する会計処理と小口現金管理
- オフィスセキュリティ等の社内ポリシー設定と社内コミュニケーション
- チームビルディング・社内行事のアレンジメント
- レセプション業務（電話・来客対応等）
- 社内年間カレンダーの管理
- 社外取引先とのコミュニケーションサポート
- 社内ミーティングの調整
- 従業員のサポート・トラブル対応

## 入社後の機会

- 日本を拠点として、さまざまなバックグラウンドを持つチームメイトとグローバルな職場環境を共有でき、新しい課題にチャレンジしながらグローバル基準のスキルを身に付けることができる。
- 生活に不可欠な電力、発電、エネルギーについて学べる。これらの知識を身につけることで日本のエネルギー業界でエキスパートになれる
- コミュニケーションスキルの重要性と目的達成のための関係構築について学ぶことができる
- 失敗から学ぶことの重要性と人生におけるその価値について学べる
- 人としてまたキャリアでポテンシャルを最大に引き出し大きく成長できる
- 業界経験の豊富なマネージャーやチームメイトと連携して働くことができる



- 課題と時間の優先順位のつけ方を学べる
- 有能なプロフェッショナルの働き方を間近で見ることで、学校では学べない能力を身につけることができる

## 報酬体系

- マーケットの相場に応じた報酬
- 経験やスキルにより応相談
- 入社後のパフォーマンスにより定期的に見直し致します

右記のアドレスに履歴書を送付して応募してください。 [info@shiftenergyjapan.com](mailto:info@shiftenergyjapan.com)