

(Japanese version follows after English version)



一般財団法人 日欧産業協力センター
EU-Japan Centre for Industrial Cooperation

Recruitment announcement
post of **Data and Financial Coordinator**

The EU-Japan Centre for Industrial Cooperation (hereinafter, the “Centre”) is recruiting a Data and Financial Coordinator in Tokyo, Japan (refer to the job requirements, skills and task description below).

Interested candidates with relevant experience are invited to submit an application **by Monday 26 May 2025 09h00 JST** by sending CV with letter of motivation in English and Japanese to applications@eu-japan.or.jp or by post to EU-Japan Centre for Industrial Cooperation, Shirokane-Takanawa Station Bldg. 4F, 1-27-6 Shirokane, Minato-ku, 〒108-0072, Japan. Only applicants shortlisted for interviews will be notified.

Job Description

Based in Tokyo, the Data and Financial Coordinator will be responsible for managing CRM data systems for the Enterprise Europe Network team in Tokyo and coordinating financial reporting with European Innovation Council and Small and Medium Enterprises Executive Agency (hereinafter, “EISMEA”). This role combines data management expertise with financial coordination to support the EU-Japan Centre's mission of facilitating business cooperation between European and Japanese enterprises.

About EU-Japan partnering support for Business: Enterprise Europe Network:

The Enterprise Europe Network (hereinafter, the “EEN”) is the world's largest support network for small and medium sized businesses (hereinafter, the “SME”s) with international ambitions. It has 3,000 experts across 450 member organisations in more than 40 countries. Member organisations include chambers of commerce and industry, technology centres, and research institutes. The Network helps ambitious SMEs innovate and grow internationally. It provides international business expertise with local knowledge across a range of targeted services: a) Partnership; b) Advisory; c) Innovation support. The Centre is the partner in Japan for EEN (<https://www.eu-japan.eu/ja/een>).

I. General required skills

- *Good working knowledge of business English and Japanese language (minimum JPLT N2 in case of non-native speaker).
- *Experience or affinity to work for governmental organisations or business support organisations in Japan and/or in the context of the European Union.
- *Based in Tokyo, understands business practices of both Japanese and foreign working environments, and is comfortable working a multicultural workplace and is an effective communicator.
- *Can work fast, in small teams and pays attention to details.
- *Can deal effectively and proactively with last-minute changing priorities with a positive work attitude.
- *At least 3 years of experience in data analysis, CRM and visualisation tools
- *Advanced Excel proficiency
- *Experience with accounting software in Japanese and/or in financial EU grant reporting is an advantage

II. Assignments in the Data Coordination of Enterprise Europe Network

1. Lead the management and maintenance of CRM data for the EEN team, ensuring data quality, accuracy, and completeness across all records.
2. Provide up to date KPI reporting frameworks from the CRM and prepare data-driven recommendations for event and trade fair participations.
3. Spearhead the migration project to the new CRM system for EEN data, including data mapping, validation, testing, and coordinating with other teams to ensure seamless transition.
4. Ensure compliance with relevant data protection regulations while managing access controls and security measures.
5. Create and maintain detailed documentation of data processes, standards, and procedures, providing regular training to team members on data management best practices.
6. Design and execute systematic client follow-up processes, documenting success stories and maintaining consistent engagement.

III. Assignments in the Financial Coordination for Liaison with EISMEA

1. Monitor and control EU-side costs through financial dashboards in respect of budget allocated and report regularly to the EU-side Managing Director.
2. Under the lead from the EISMEA liaison officer, prepare detailed consolidated cost reports (for both Head Office in Japan (HOJ) and European Office (EO) of the Centre) for EISMEA. Complete the required English-language cost report, report to the EISMEA liaison officer and coordinate with managers, accountants, financial advisors, and the EU-side Managing Director to gather project-specific cost data.
3. Work with the designated auditing body on HOJ's eligibility audit report for EISMEA, ensure reconciliation of cost reports, assist HOJ accountants in responding to auditor inquiries, and support additional external audits as needed.
4. Under the lead from the EISMEA liaison officer, prepare a detailed consolidated budget form (budget for HOJ and EO) in order to apply to receive grants from the European Commission or other funding bodies. Fill out the budget data in the templates and coordinate with managers, accountants, financial advisors, and the EU-side Managing Director to collect budget data from each project.

Other assignments of general nature:

- Be supportive and communicate about the EEN service in an energetic and positive way.
- Promote the use of EEN in synergy with other services of the Centre in order to reinforce the Centre's output.
- Become an effective team member, by making a visible contribution to project KPIs.
- Attend EEN Japan team meetings including meetings with members of the Centre's European Office.
- Contribute to producing project reports to European and Japanese stakeholders.

End of document.



一般財団法人 日欧産業協力センター
EU-Japan Centre for Industrial Cooperation

参考までに日本語訳を用意しますが言語間の矛盾や相違がある場合は、すべてにおいて英語を優先するものとします。

求人情報

データ・財務コーディネーター職

日欧産業協力センターは、データ・財務コーディネーターを募集します（以下の職務要件、スキル、職務内容を参照）本ポジションは、関連経験（実務経験 3 年以上）を有する候補者を対象としております。志望動機と履歴書（それぞれ日英必要）、写真を 2025 年 5 月 26 日（月）午前 9:00 までに applications@eu-japan.or.jp 宛てにメール送信、あるいは次の住所へ郵送でお送りください：〒108-0072 東京都港区白金 1-27-6 白金高輪ステーションビル 4 階

面接に進まれる方のみ書類選考の結果をご連絡いたします。

職務内容

東京を拠点とするデータ・財務コーディネーターは、東京の EEN チーム（以下参照）における CRM データシステムの管理および EISMEA（欧州イノベーション会議・中小企業執行機関）との財務報告の調整を担当します。本職は、データ管理の専門知識と財務調整の役割を兼ね備え、欧州と日本の企業間のビジネス協力を促進する日欧産業協力センターの使命を支援するものです。

エンタープライズ・ヨーロッパ・ネットワークについて

当センターは、欧州連合（EU）が設立した中小企業の国際化を支援するためのネットワーク「Enterprise Europe Network（EEN）」のパートナーです。EEN は、ビジネスパートナーの検索や技術・ビジネス情報の提供を目的とした世界最大のネットワークであり、現在 40 カ国以上にわたり 450 を超えるパートナー機関が参加しています。

詳細は、以下のリンクをご参照ください：

<http://www.een-japan.eu/>

I. 必要なスキル

- *実務を進める上で十分なビジネス英語および日本語力（最低でも JLPT N2 レベル）
- *日本や EU 関連の政府機関やビジネス支援団体での勤務経験または勤務に関心があること
- *東京またはその近郊に在住し、日本におけるビジネス慣習および多文化環境での業務に精通している者
- *優れたコミュニケーションスキルを持ち、小規模チームで迅速に働き、細部に注意を払える者。
- *業務上の突発的な優先順位の変更にも前向きに対応できる柔軟性と姿勢
- *データ分析、CRM、可視化ツールの使用経験が 3 年以上あること
- *Excel の高度な操作スキル
- *日本語の会計ソフトまたは EU 助成金の財務報告の経験があれば尚可

II. EEN データ管理に関する業務

1. EEN チームの CRM データ管理と保守を主導し、全記録のデータ品質、正確性、完全性を確保する

2. CRMから最新のKPI報告を整備し、各種イベントや展示会への参加に向けデータに基づく提案を行う
3. 新 CRM システムへの移行プロジェクトを主導し、データマッピング、検証、テスト、ならびに他チームとの連携を担当する
4. データ保護規則に準拠しながら、アクセス制御およびセキュリティ管理を実施する
5. データ処理・基準・手順の詳細文書を作成・管理し、チームメンバーへのトレーニングを実施する
6. 顧客フォローアッププロセスを体系化し、成功事例を記録・共有し継続的な関与を維持する

III. EISMEA との財務調整に関する業務

1. 予算に対する EU 側コストを財務ダッシュボードで監視・管理し、定期的に EU 側マネージングディレクターへ報告する
2. EISMEA リエゾンオフィサーの指導のもと、HOJ および EO 両方の詳細な統合コスト報告書を作成し、英語による報告を実施する。関係者（マネージャー、会計士、財務アドバイザー等）との緊密な連携
3. 指定された監査機関と連携し、EISMEA に対する HOJ の監査報告を整備する。会計士と連携して監査に対応し、必要に応じ追加監査に対応
4. EISMEA リエゾンオフィサーの指導のもと、HOJ および EO の統合予算書を作成し、欧州委員会等の助成金申請に使用する。各プロジェクトから予算情報を収集しテンプレートに記入する

その他の業務

- EEN サービスの普及に積極的に貢献する
- センターの他のサービスとの相乗効果を活かし、EEN の活用を促進する
- プロジェクトの KPI に可視的に貢献するチームメンバーとしての役割を果たす
- EEN Japan チームの会議および欧州事務所メンバーとの会議に参加する
- 欧州および日本の関係者向けのプロジェクト報告書の作成に寄与する

(以上)