



## 求人

## JOB OFFER

### マネジメントアシスタント

### MANAGEMENT ASSISTANT

整理番号	JOB014
雇用者	日本自転車競技連盟
雇用形態	契約／フルタイム
契約期間	2023年5月～2024年3月。 2024年以降の延長についてはパフォーマンスによって異なる。
給与	経験に応じて優遇
勤務地	日本・静岡県伊豆
掲載日	2023年4月24日
募集終了	本募集は、募集終了(採用者決定)もしくは募集中止(採用なしに募集終了)となるまで継続いたします。

Document ID	JOB014
Employer	Japan Cycling Federation
Work Type	Contract/Full Time
Contract period	May 2023 to March 2024. Extension after 2024 depending on working performance.
Salary	Upon experience
Location	Izu, Shizuoka Prefecture, Japan
Posted	24/APR/2023
Closes	The position will remain open until the position is either closed (an applicant hired) or cancelled (position closed without a hire)

## 職務内容

### 前文

日本自転車競技連盟(JCF)は、UCI(国際自転車競技連合)、JSC(日本スポーツ振興センター)、JOC(日本オリンピック委員会)により認められた、日本国内のすべての自転車競技を統括する公益法人です。JCFは、オリンピック、パラリンピック、アジア大会など、エリートレベルの代表チームおよび自転車競技の管理と発展に責任を負っています。

JCFは、オリンピック、パラリンピック、世界選手権でメダルを獲得できるパフォーマンスを達成できるよう、才能ある日本のトラックサイクリストを育成する効果的なシステムをハイパフォーマンスセンター(HPC)を通じて立案、維持することを目指しています。

## JOB DESCRIPTION

### Pre-amble

Japan Cycling Federation (JCF) is the recognized authority by the UCI (Union Cycliste International), JSC (Japan Sports Council) and JOC (Japan Olympic Committee) on all aspects of cycling in Japan. JCF is responsible for the management and development of the sport from the national team at the elite level, including Olympic, Paralympic and Asian Games.

JCF, through its High-Performance Center (HPC), aims to create and sustain an effective system that develops talented Japanese track cyclists to achieve Olympic, and World Championship medal performances.



## 概要

マネジメントアシスタントは、マネジメントがより効果的に機能するように、さまざまな管理業務を行います。主な業務は、すべてのプロジェクトが予算内に収まっていることを確認し、予算使用規定や補助金精算書類の提出を満たすために必要な事務処理を行うことです。

## 所属

HPCJC オペレーティングマネージャー

## 主要な職務内容(但しこれに限らない)

- HPCJC、JKA 補助事業、JCF、NTC、JOC または JSC 関連の予算を含むがこれに限定されない、HPCJC の責任範囲内のすべての予算の取り扱いについて、HPCJC オペレーティングマネージャーおよび JCF トラックマネジメントをサポートする。
- HPCJC および JCF のロジスティクス担当者と協力し、見積もり依頼、予約の支払い、保険払い戻しのための書類提出、JCF 提出用の請求書/領収書の収集、遠征および合宿関連予算の支出管理など、チームのロジスティック管理業務を行う。
- HPCJC ロジスティクス担当およびJCFと協力し、JKA, JOC, JSC を含む各所の補助事業の精算に必要な資料作成を行う。
- JKA 機械補助プロジェクトの管理業務について理解し、必要に応じてサポートする。
- 予算に関する方針、手続き、基準や予算固有の指示に沿って業務を行う。
- HPCJC ディレクターやチームマネージャーが作成した年間プランに沿って予算と作成する。
- チームの円滑且つ効率的な運営を図るため、請求書処理や支出管理などを含む管理業務を担う。

## Short Description

The Management Assistant performs a variety of administrative duties that enable management to function more effectively. Primary focus is ensuring all projects are within budgets and handle necessary paperwork to meet budget policies and refund submissions.

## Reports to

HPCJC Operating Manager

## Main Responsibilities (include but are not limited to)

- Support HPCJC Operating Manager and JCF Track Management in handling all budgets within the HPCJC areas of responsibility, including but not limited to HPCJC, JKA subsidies, JCF, NTC, JOC or JSC related budgets.
- Manage team logistic administration, including but not limited to; request of quotes, payments of bookings, submission of documents for insurance reimbursements, collection of invoices/receipts for JCF submission, and monitoring overall racing and camp budget expenditure in full cooperation with HPCJC and JCF logistic staff.
- Handle paperwork necessary to submit for subsidy refunds, including JKA, JOC and JSC subsidies in cooperation with the HPCJC logistic staff and JCF.
- Understand and support administrative functions of JKA Kikai projects when necessary.
- Ensure to follow budget established policies, procedures, criteria, or budget-specific instructions.
- Prepare cost estimates based on annual plans proposed by Directors and Lead Managers.
- Handle the request of quotes, monitor budget expenditure, and administrate functions to ensure smooth and efficient operations of the team.



- 予算作成に影響を与えるすべての取引について正確な記録を維持する。
- 全スタッフの経費精算書や領収書を回収・確認し、適時 JCF に提出する。
- 必要に応じて請求書を作成し、支払い確認を行う。
- オペレーティングマネージャーが予算に対する実際の支出を見て、リスクや機会を見いだせるように、定期的に予算の進捗状況を報告する。
- 業務上接触する人々とは、効果的にコミュニケーションを取り、協力的な関係を維持する。
- 文書、書類およびパソコンに保存された情報は適切に整理し、保管する。
- JCF 及び他のステークホルダーと事務及びコミュニケーションリンクを保つ。
- Maintain accurate records for all transactions affecting budget preparation.
- Collect and check all staff's reimbursable expenses and vouchers to submit them to JCF on a timely basis.
- Prepare invoices and follow-up on payments when necessary.
- Provide regular updates to the Operating Manager on the progress of budgets for him/her to identify risks and opportunities in actual expenditure versus forecasts.
- Effectively communicate and maintain cooperative relationships with those contacted in the course of work.
- Organize and archive appropriately documents, papers and information stored on computers.
- Administrative and communication link with JCF and any other stakeholder.

### 必要条件(但しこれに限らない)

- スポーツマネジメント、企業経営、または業界で妥当とされる分野の学位が望ましいが、必須ではない。
- 管理業務の経験を持っている。
- パソコンやマイクロソフトオフィスのソフト(ワード、エクセル等)の使用経験を持っている。
- ウェブ系管理システムの取り扱い経験がある。
- 日本語での文書および口頭でのコミュニケーション能力があり、英語での基本的な実務能力があること。

### 能力と適応性(但しこれに限らない)

- 組織力、問題解決能力、時間管理能力、および主体性に優れている。

### Requirements (include but are not limited to)

- A degree in Sports Management, Business Administration, or another specialized field is preferred but not a must.
- Managerial Experience
- Experience in the usage of computers and office software packages (Ms Word, Excel, etc.)
- Experience in handling of web-based management systems.
- Good written and oral communications skills in Japanese and basic working proficiency in English language.

### Key Competencies and Behaviors (include but are not limited to)

- Good organizational skills, problem-solving abilities, time management skills and initiative.



- 外部および内部の人たちに対して、プロフェッショナルな態度で接する。
- 柔軟性があり、プレッシャーの中でも働ける。
- 記録や情報に対して守秘義務を守ることができる。

## 全般

- 日本国内での出張が発生する可能性がある。
- 日本自転車競技連盟が定める方針を遵守し、適宜実施する。

## 応募

現在の給与額、希望の給与額、連絡先電話番号、メールアドレス、住所、現在の勤務状況及び業務開始可能日を含めた、すべて記載した履歴書を下記まで送付してください。

送付先: [hr@japanhpc.com](mailto:hr@japanhpc.com)

応募書類には参照番号「JOB014」を記載してください。

6 カ月以内に面接の案内がない場合、選考は不通過だったとお考えください。

すべての応募は、最大限厳格に機密として取り扱われます。収集されたデータは、採用など雇用関連の目的のみに使用されます。

- Professional attitude towards external and internal contacts.
- Flexible and capable to work under pressure.
- Ability to maintain confidentiality of records and information.

## General

- Travel throughout Japan might be required.
- Comply with all policies set down by JCF and ensure that they are implemented as appropriate

## APPLICATIONS

Please send full resume to [hr@japanhpc.com](mailto:hr@japanhpc.com), including:

- Current and expected salary.
- Contact telephone number, email and postal addresses
- Current work situation and availability date for starting.

Please quote reference no. “JOB014” in the application. Applicants who are not invited for interview within six months may consider their applications unsuccessful.

All applications will be treated in the strictest confidence. Data collected will be used for recruitment and other employment-related purposes only.