

## **Assistant PA, Private Office, A1(L) (Part-time)**

The British Government is an inclusive and diversity-friendly employer. We value difference, promote equality and challenge discrimination, enhancing our organisational capability. We welcome and encourage applications from people of all backgrounds. We do not discriminate on the basis of disability, race, colour, ethnicity, gender, religion, sexual orientation, age, veteran status or other category protected by law. We promote family-friendly flexible working opportunities, where operational and security needs allow.

駐日英国大使館では差別がなく、多様性に寛容な環境で働くことができます。駐日英国大使館は、組織としての機能を高めるため、多様性や公平性を重んじ、人を差別することを禁じます。様々な経歴をお持ちの方からの応募を歓迎致します。大使館での雇用機会は平等であり、身体的障害の程度、人種、肌の色、国籍または家系、性別、宗教、性的指向、年齢、またはその他法律で禁止されている事柄を理由として差別することはありません。実務的そしてセキュリティー上可能な限り、ご家族をお持ちの方に向けてフレキシブルな雇用機会を提供しております。

### **Main purpose of job: 主な職務**

Administrative support contributing to an efficient and effective Private Office. The assistant works as part of a 2.5 member team. Excellent IT skills are required, including the full Microsoft suite. You will be fluent in Japanese and be competent in English. This is an excellent opportunity for someone keen to develop office based skills and English language skills, and who enjoys a dynamic and diverse working environment.

大使秘書室において事務作業のサポートを行って頂きます。2.5人のチームの一員として、アシスタントを勤めて頂きます。マイクロソフト系における優れたITスキルが求められます。ネイティブの日本語力とビジネスレベルの英語を話せることが必須です。ダイナミックで多様性のあるオフィス環境で秘書能力や英語力を高めたい方に最適な募集です。

### **Roles and responsibilities / what will the jobholder be expected to achieve?**

**役職および義務 / 求められる成果**

**Management of Private Office core duties : 大使秘書室の日常業務**

- These include handling of letters, managing stationery, dealing with routine correspondence, providing administrative support for events hosted by the Ambassador and Deputy Head of Mission. 手紙の仕分け、文房具の整理、日

常的な文書の処理、大使および首席公使が開催するイベントの事務的なサポートなどが含まれます。

#### **Collaborative support to Head of Private Office : 大使秘書室室長のサポート**

- **Administrative support and general assistance to the Head of Private Office.** 大使秘書室室長への一般および事務的なサポート。

#### **Profiling and monitoring of Private Office budget : 大使秘書室の予算管理**

- **Accurate and active forecasting, profiling and monitoring of Private Office and comply with audit standards.** 予算を積極的かつ的確に組み、監査基準を満たすよう、月ごとに予算を管理して頂きます。

#### **Essential qualifications, skills and experience: 求められる素質・能力・経験**

The successful applicant will be a fluent Japanese speaker, with a good operational command of English. The Private Office is a busy, collaborative environment and an important hub of cross-Embassy team working. The successful applicant will be persuasive (engagement with senior external contacts), good on detail (oversight Private Office budget), collaborative (working closely with other Private Office colleagues and all teams across the Embassy), and someone with good initiative, determination and willingness to take on responsibility. The position offers considerable scope for personal development.

ネイティブの日本語力を有し、ビジネスレベルの英語力を有する方からの応募をお待ちしております。大使秘書室は忙しくもフレンドリーで協調的な環境であり、大使館内の他の部署を繋ぐ重要なハブとしての機能があります。求められる人物像は、説得能力があり（外部の方への対応）、細部に目配りができ（予算管理ほか）、協調性がある（大使館の一員として同僚と緊密に働ける）方です。イニシアチブをとることができ、最後まで仕事を丁寧やり抜くことができ、自分の仕事に責任を持って果たすことのできる方を募集します。この仕事を通じて、個人的な成長も期待できます。

#### **The successful candidate must be able to demonstrate the following key skills or experience: 以下の資格・能力・経験を有する方を募集しています。**

- **Core administrative support skills and experience, and IT skills are required. Organisational ability and people-handling skills are also important.** アドミ

ニストレーションサポートの経験とスキル、ITスキルが必須です。組織内での役割や対人スキルも同様に必要とされます。

- **The successful applicant will have good written and oral communication skills and budgeting skills to profile and monitor Private Office budget** 書面および対面における高いコミュニケーション能力、大使秘書室の予算案作成とモニタリング技能
- **High aptitude with Microsoft Office suite** マイクロソフトオフィスの知識
- **Assistant experience** アシスタント業の経験
- **Level of language required: Business English, Fluent Japanese** 語学レベル：ビジネス英語、ネイティブレベルの日本語

**Desirable qualifications, skills and experience** : 必須ではないが満たしている事が望ましい経験、技能など

- **Strong delivery skills** 実行能力
- **Good time management** 時間管理能力
- **Budget management** 予算管理能力

**Required competencies:** 求められるコンピテンシー

Changing and Improving, Making Effective Decisions, Leading and Communicating, Collaborating and Partnering 変化し向上する、適切な判断を下す、リードを取り情報伝達する、共同作業と連携を大切にする

**Application deadline**

募集締め切り

**26 August 2018**

2018年8月26日

**Part-Time, Permanent**

正社員、パートタイム

**Working hours per week: 20**

勤務時間 週20時間

**Starting monthly salary (JPY)**

**147,200**

月額給与は14万7200円

## Start Date

就業希望日

1 October 2018

2018年10月1日

- **month salary bonus equivalents payable in June and December (Note: Salary may be reduced due to tax status)** 6月と12月にボーナスが支払われますが（月額給与と同額）月額給与はご自身の納税義務によっては少なくなる場合があります。
- **Commuting allowance of up to JPY35,000 per month (paid on an actual cost basis)** 通勤手当は実際の金額が支払い可能ですが、月額3万5000円が上限です。
- **24 days paid annual leave (calculated pro rata)** 年間24日の有休休暇がありますが、1年目は入社した日付に比例した日数が計算され支給されます。
- **Health Insurance and Employee pension (kenko hoken/kosei nenkin)** 健康保険と厚生年金に加入出来ます。
- **Employment Insurance (koyou hoken)** 雇用保険に加入出来ます。

**Sometimes required to work outside normal working hours. The Embassy offers all staff flexible working options.**

通常の勤務時間外での勤務が求められる場合もありますが、フレキシブルな勤務形態（代休など）も相談の上で取得が可能です。

**Please note that incomplete applications will not be taken into consideration. Only shortlisted candidates will be contacted.**

出願用紙の必要事項が全て埋められていない場合や、必要書類が全て期日までにメールで送られてきていない場合は、審査の対象となりませんので予めご了承ください。

応募は以下のサイトの手順に従い、行ってください。

<https://fco.tal.net/vx/appcentre-ext/brand-2/candidate/so/pm/4/pl/1/opp/6777-JPN-Assistant-PA-Private-Office-A1-L-Part-time/en-GB>