

業務内容

OECD 東京センター オフィス・マネージャー (Job Number: 15762)

応募締切：2022 年 11 月 29 日 7:59:00

この役職の勤務先は OECD 東京センター（日本）です。

経済協力開発機構（[OECD](#)）は、38 の加盟国で構成される国際機関で、より良い生活のためのより良い政策を構築するために活動しています。OECD の使命は、世界中の人々の経済社会的幸福を向上させるための政策を推進することです。政府、政策当局、市民とともに、エビデンスに基づく国際基準を確立し、社会、経済、環境に関する様々な課題の解決策を見出すために活動しています。経済実績の向上、雇用の創出から、強固な教育の育成、国際的な脱税対策まで、データや分析、経験の交換、ベストプラクティスの共有、公共政策や国際基準の設定に関するアドバイスなど、独自のフォーラムと知識のハブを提供しています。

広報・コミュニケーション局(Public Affairs and Communications Directorate , PAC)は、組織の対外的なコミュニケーションを指揮することで、事務総長の戦略的方向性の実現を支援しています。OECD の業務の全領域に目を向け、それがグローバルで公的な課題とどのように関連するかを監督し、OECD の主要な政策や研究が主要な関係者やメディアに確実に伝達されるように取り組んでいます。

OECD 東京センターでは、センターの予算、会計、業務の円滑な運営を管理し、すべての活動とプロジェクトを調整するオフィス・マネージャーを募集しています。オフィス・マネージャーは、OECD 東京センター所長の監督・指揮のもとで業務を行います。

主な担当業務

- 予算管理・会計処理。
- OECD 東京センターの予算を管理・モニターする。
- プロジェクトの支出をモニターし、利用可能な資金の最適な使用について所長に助言を行う。
- 定期報告書を作成して所長に提出し、パリ本部の PAC Resource Management チームと予算に関するすべての問題について連絡を取り合う。
- 外部取引先からの請求書を処理して、金額が適切な費用勘定に計上され、会計入力が適用される社内会計規則および手続きに準拠していることを確認する。
- 支払を承認する前に請求書をチェックし、条件が満たされていることを確認する。
- セールスで得られる収入に関する取引をモニター、処理し、センターのすべての会計取引の調整と適切な報告を行う。これらの問題について Programme, Budget and Financial Management Service (PBF)および PAC Resource Management と密接に協力する。
- 月次／四半期毎の勘定科目の調整、勘定科目および勘定残高を定期的に分析する。

- 出張経費の精算、通訳、レセプション、ビデオ会議、その他必要に応じた請求書の管理、SAP への請求書の登録、すべてのクライアントと請求書のファイルの維持管理を行う。
- 収入（出版物のセールスの請求書）の確認と適切な勘定科目への転記を支援する。

調達

- パリ本部の Central Purchasing Group (CPG)、PAC Resource Management チームと協力し、OECD 東京センターの物品購入に関するアドバイスをを行い契約書の作成を支援する。

オフィスの管理

- パリ本部のの関連するサービス部門と連携し、オフィス設備、セキュリティ、その他一般的な業務に関する主要な窓口となる。
- 部局横断的なプロジェクトにおいて、プロジェクト・コーディネーターとして活動する。
- Executive Directorate (EXD)の Digital, Knowledge and Information Service (DKI) 、および国内のサポートベンダー(FLEX)と連携し、IT およびオンライン・ミーティングをタイムリーかつ円滑に運用し、必要に応じてトラブルシューティングを担当する。

その他の業務

- 所長およびセンタースタッフに対して、特に財務・人事面で積極的かつタイムリーな運営支援を行う。
- 所長およびセンタースタッフによる対応が必要な事項について、タイムリーかつ正確な方法で注意喚起を行い、対応する。
- 適切な判断力とイニシアティブを発揮して、オフィス管理に関するあらゆる事項を管理し、社内外の関係者やベンダーとの円滑かつ効率的な調整を図る。

候補者の要件

学歴

- 大学卒業以上の学歴を有し、経営学、会計学、プロセス管理、オフィス管理、またはそれらに関連する分野の知識があること。

職歴

- 予算管理、総務、ロジスティクスについて、最低 3 年以上の経験を有すること。

- 大企業／組織の C レベルの役職者の個人アシスタントとして最低 3 年の経験を有すること。
- OECD の構造、実質的な業務に関して非常に優れた知識を持ち、国際協力と国内政策形成の全体的な枠組みにおける OECD の役割に関して戦略的な感覚を有すること。
- IT インフラとネットワーク接続ionについての基礎知識があることが望ましい。

ツール

- Microsoft Office システム（Word、Authoring Environment、Excel、PowerPoint）および OECD で使用されている財務管理関連のアプリケーション（Sharepoint、SAP、SRM など）について、非常に優れた知識を有する、またはそれらを迅速に習得して日常業務で使用できること。
- 組織の事務手続き、財務規則および職員マニュアルに関する非常に優れた知識があれば、有利となる。

言語

- OECD の 2 つの公用語（英語およびフランス語）のうち 1 つに流暢であること、またもう 1 つについては知識があるか、学ぶ意欲があること。
- 日本語による読み書き、会話に優れていること。

中核的能力（Core Competencies）

- [OECD Core Competencies](#) のレベル 2 指標をご参照ください。

契約期間

2 年間の有期雇用、更新の可能性あり。

[報酬・待遇](#)

- 月額基本給 788,297 円～、資格に応じた手当あり。
- OECD から得られる待遇と、OECD が魅力的な職場である理由などについては、[こちら](#)をご覧ください。
- OECD の人材に関するあらゆる側面、職場環境、その他職員の日常生活を支援する多くのポリシーについては、[People Management Guidebook](#) をご覧ください。
- なお、採用された方の資格や職歴によっては、より低いグレードでの採用となる場合があります。

OECD は機会均等雇用主であり、[OECD 加盟国](#)の国籍を有していれば、人種や民族、意見や信念、

性別、性的指向、健康状態、障害などに関係なく、すべての有資格者の応募を歓迎します。

OECD は、その効率と効果を高めるために、人材の最適な利用を推進しています。OECD 職員には、この目標に積極的に貢献することが望まれます。

応募は[こちら](#)からお願いします。