



JOB DESCRIPTION	Service: Administration	International Division
Function: Project Assistant	Supervision: Project Director/Operations Director	
Creation: 28/06/2019	Update:	Confidential: NO

## Company Profile

GL events is a world-class provider of integrated solutions and services for events operating across the three main market segments: event organisation, event venue management and services for fairs, congresses and events. Present on five continents with operations in more than 20 countries, in 2016 GL events had 4500 employees and revenue of 953 million euros.

The division GL events Live offers expertise covering all business line specialisations and services for corporate, institutional and sports events to provide turnkey solutions from consulting services and design to producing the event itself. More specifically, it is specialized in the construction/installation of temporary infrastructures (temporary grandstands, tents, HVAC, electrical distribution, Audio and Lighting, modular building, tailored made temporary buildings/pavilions) and other services (concept design, project management, furniture, signage...) for major sports events such as Olympic Games, Rugby/Soccer World Cup. GL events is looking for a talented project manager for his office in Tokyo.

GL events は世界クラスのイベント運営・ソリューション会社です。事業は主に 3 つに分かれており、2016 年には、世界 20 カ国以上で各種スポーツイベントやフェア、国際会議等のイベントに関するマネジメントや会場運営、設営を行いました。

GL events Live 部門では、法人や協会団体、スポーツイベント等すべてのビジネスのノウハウを有し、イベントのコンサルティングやプロデュースに関するサービス提供します。特に、オリンピックやラグビー/サッカーワールドカップの様な大きなスポーツイベントに対し、仮設インフラ(仮設観客席、テント、空調設備、配電、音響照明、電子機器、組み立て式建造物)の工事/設置とその他のサービス(コンセプトデザイン、プロジェクトマネジメント、家具、表示サイン等)に特化しています。

GL events では、東京オフィスで才能あるプロジェクトアシスタントを求めています。

## Key Areas of Responsibilities & Scope of Works

As a Project Assistant, your main responsibilities shall be (list non exhaustive):

プロジェクトアシスタントとして、以下の主な責務を担当していただきます(リストは網羅的なものではありません) :

- Manage the agenda of the Technical team
- Organize/schedule/assist in meetings with the Technical Directors and/or Project Managers
- Translate Japanese documents in English or in French
- Ensure interpretation during meetings
- Support the technical team on administrative tasks
- Support the technical team in planning, documents, authorization, accreditation, etc...
- 技術チームのスケジュール管理
- 技術ディレクターまたはプロジェクトマネージャーとの会議についての企画/調整/サポート
- 日本語の文書を英語またはフランス語に翻訳
- 会議中の通訳
- 管理業務に関する技術チームのサポート
- 計画、文書、承認、認定などで技術チームを支援

## Skills & Attitude Requirements

- **Language: Japanese (Native), English or French (Fluent) is necessary**
- Respect for Colleagues, Clients, Suppliers & Subcontractors, Workers
- Team Spirit and ability to work as a member of a Team in a coordinated & united manner
- Interpersonal & Communication skills
- High relational skill and sense of service
- Resourcefulness / Solution oriented approach to problem solving
- Reporting skills (verbal & formal)
- Creative, responsiveness, autonomous, sense of responsibility
- Proactive / Ability to "drive" rather than "be driven"



JOB DESCRIPTION	Service: Administration	International Division
Function: Project Assistant	Supervision: Project Director/Operations Director	
Creation: 28/06/2019	Update:	Confidential: NO

- 語学スキル：日本語（母国語）、ビジネスレベル以上の英語またはフランス語
- 同僚やクライアント、サプライヤー、下請業者、作業員等プロジェクトに関わる人々を尊重する精神
- チームワークの精神、チームの一員として調整され、統一された方法で働く能力
- 対人関係、コミュニケーションの能力
- 高い退陣スキルとサービス精神
- 困難な状況に対処し、問題解決指向のアプローチ精神
- 報告スキル（口頭および文章）
- 創造的、適応能力、自立精神、熱心さ、責任感
- 受け身ではなく、自発的に先を見越して仕事に取り組む姿勢
- 持続可能な開発チャレンジ敏感に認識している