



## Japan-America Society of Indiana

### INDIANAPOLIS DOWNTOWN OFFICE: Seeking Japan Program Coordinator

The Japan-America Society of Indiana (JASI) has an opening for the full-time position of Japan Program Coordinator. This is a key position working for an organization dedicated to fostering relations between Japan and Indiana.

About the organization.....Founded in 1988 by community, business and academic leaders, JASI is a not-for-profit cultural and educational organization whose mission is to serve as a bridge of friendship between the people of Indiana and Japan. The Society is supported by a diverse membership with a statewide focus, including over 1,200 corporate representatives, individuals, families, communities, and academic institutions throughout Indiana.

JASI sponsors a wide range of cultural events, networking receptions, business briefings, and public affairs presentations that explore current issues in the Japan-U.S. relationship.

Under the supervision of the Executive Director, the Japan Program Coordinator (JPC) is responsible for the following:

- Partner with senior staff in the creation, development, coordination and administration of programs, seminars, communication and major events for JASI members and the Japanese community, including for Japanese businesses, executives, families and individuals.
- Actively network and interface with potential and existing members via phone calls, emails, office visits and JASI programs.
- Participate in membership recruitment and retention for the Society.
- Requires flexible schedule and ability to meet with potential members and guests outside of regular office hours.
- Participate in membership recruitment and retention for the Society.
- Provide support in the translation and interpretation of JASI's official organizational communications, and occasional translation support for JASI members.
- Help to facilitate communications with Volunteers, both Japanese and American, and assist in overseeing and coordinating volunteer tasks, schedules and projects.
- Serve as JASI's primary information resource in Japanese. Respond to information requests (in conjunction with other JASI staff) from Japanese and American members and the public.
- Periodically represent JASI vis-à-vis government and community offices.

The Japan Program Coordinator is a full-time, permanent position.

#### Position Requirements:

- Bachelors Degree, from an accredited college or university
- Must be fluent in Japanese (written and verbal; native level fluency required)
- Proficiency in the use of Microsoft Office Suite (familiarity with Access is a plus)
- Excellent written and verbal communication skills
- Flexible, skilled at multi-tasking, detail-oriented and organized
- Strong interpersonal skills
- Flexible schedule
- Own vehicle/reliable transportation

- Valid work authorization required

Compensation/Benefits:

- Competitive compensation (commensurate with experience)
- Fully paid health insurance (for permanent, full-time associates)
- Paid parking
- Mileage reimbursement

Qualified individuals may apply in confidence via email at [employment@japanindiana.org](mailto:employment@japanindiana.org) (resumes should be attached in plain text or MS Word format with "Japan Program Coordinator" as the subject.)

インディアナ日米協会は、フルタイムで働いて頂く「日本プログラム・コーディネーター」の募集を行っております。日本とインディアナが友好関係を築いていくことに貢献できるお仕事です。

#### —インディアナ日米協会について—

インディアナ日米協会（JASI）は、1988年に地域、ビジネスまたは学術者のリーダーの方々によって設立された非営利文化教育団体です。インディアナの人々と日本を結ぶ友好の架け橋となるべくサービスを提供しております。当協会は、インディアナ全州にわたり、1200名を超える企業代表者、個人、家族、地方自治体、教育機関など様々な会員の皆様の支援を受け、運営されております。

JASIでは、文化的なイベント、日米関係の時事問題やビジネス・トピックス、またネットワーキングやビジネス開発のためのプログラムなど幅広く開催しております。

専務理事の指揮管理のもと、日本プログラム・コーディネーター（JPC）は、主に以下の業務に従事していただきます。

- JASI のスタッフと協力し、JASI 会員や日本人コミュニティ（日本人のビジネス、企業代表の皆様、家族、個人を含む）のために、各種プログラムやセミナー、コミュニケーション、主要なイベントの企画運営
- JASI 会員の皆様への電話や E メールでの対応、オフィスでの接待、JASI のプログラムを通して積極的なネットワーク作り
- JASI 会員募集のためのリクルート活動
- 業務時間外の JASI 会員の皆様やゲストとのミーティング（そのため、柔軟なスケジュールで勤務できる方を希望）
- JASI 組織のための通訳・翻訳業務（時に JASI 会員の皆様への通訳・翻訳のサービスを提供）
- 日本人、アメリカ人のボランティアの皆様とのコミュニケーションの促進。ボランティアの仕事やスケジュールなどの管理、指揮監督。
- 日本人やアメリカ人の JASI 会員や地域の皆様への情報の提供や問い合わせの対応
- 定期的に日本政府やインディアナ州政府、市役所などの方々と連絡を取りながらの協同業務

日本プログラム・コーディネーターは、フルタイム・常勤勤務での採用となります。

#### 職務要件：

- 学士の学位
- 日本語コミュニケーション能力（ネイティブレベル）
- Microsoft Office Suite が使える方（Access に精通しているとさらに良い）
- 文章を書いたり、話したりすることに長けている方
- いくつもの仕事を同時に行ったり、細部に気を配ったりしながら、統括のできる柔軟な方
- 対人コミュニケーション能力必須
- 柔軟なスケジュールで勤務が可能な方
- 車をお持ちの方で、運転が可能な方
- 米国政府発行の就労許可証要

- 米国就労ビザ要

給与／ベネフィット：

- 経験・能力を考慮の上当社規定により決定
- 健康保険（常勤・フルタイムで勤務の場合のみ）
- パーキングの支給
- 出張費用（マイレージ）の払い戻し

応募をご希望の方は、レジュメを添えて [employment@japanindiana.org](mailto:employment@japanindiana.org) までメールをお送り下さい。 （レジュメは、Japanese Program Coordinator という主題のもと、無地のテクストまたはワードのフォーマットを使用し、作成して下さい。）