

J O B O P E N I N G

Executive Assistant

Asia North Area Office



Your Talents,
His Work

Find your fit within
Church Employment 

Responsibilities:

- Assists Director for Temporal Affairs (DTA) and serves as a liaison between the senior management and other managers, employees and outside contacts. Works with highly sensitive and confidential information.
- Create meeting agendas, notes, report, and other presentations. Coordinates DTA's schedule.
- At the highest administrative level, may act as coordinator of departmental projects, following up on pending details, coordinating project team activities and ensuring deadlines are met.
- May monitor department/area or project budgets, keeping management apprised of budgetary status.
- Prepares correspondence, memoranda, reports, etc. Composes routine correspondence and memoranda.

Qualifications:

- Valid Temple Recommend.
- High school diploma or equivalent plus two years of post high school education, or training and five years of work experience.
- Excellent oral and written communication skills, both in English and Japanese.
- Ability to work with sensitive and highly confidential information.
- Broad knowledge of the church organization's structure, functions, and key personnel,
- Proficiency in the use of personal computers and basic applications (i.e., Microsoft Word, Outlook, Excel, PowerPoint) and internet research; and be service oriented and personable.

Job Information:

- Job type: Full-time
- Location: Asia North Area Office (Tokyo)
- Salary: Follows Church Policy
- Deadline: April 30, 2021 (candidates may be interviewed or hired prior to the deadline)
- Starting date: May 2021 (Negotiable)

Application:

- Please submit your resume from QR code right below or:
<https://careersearch.churchofjesuschrist.org/Public/Search.aspx>
- Your personal information will be used for the Church's selection process.
- If you have any questions, please contact Yuki Kitahara (yuki.kitahara@churchofjesuschrist.org).



How to Apply

1. Prepare your Church Account

- In order to obtain a Church Account free of charge, please access account.churchofjesuschrist.org, and click “Register for a Church Account.” You will be required to enter your membership record number (which can be obtained from your ward clerk) and birth date.

2. Access the Church Employment Webpage

- <https://careersearch.churchofjesuschrist.org/Public/Search.aspx>

3. Enter the Job Posting ID of “296476”, and click “Search”

Posting ID



4. Select the applicable position from the search results, and click “Apply Now”

- When multiple positions are available, each position would require a separate application.

[Apply Now](#)

5. Enter your Church Account Username and Password to sign in

- If you have lost your Church Account information, click “Forgot your username” or “Forgot your password?”

[Help](#)
[English](#)

Sign in

Church Account Username

[Forgot your username?](#)

Password

[Forgot your password?](#)

1. On the Applying for Job page, please enter valid information into required fields and upload your resume to submit your application

- Required fields are the ones with the red asterisk (*). Other fields are voluntary.
- Please upload your resume from the Resumes & Attachments section by clicking “Add Resume”.

[Add Resume](#)

- Complete your application by clicking “Submit Application” at the bottom of the page.

[Submit Application](#)

2. We will contact the candidates once they have been shortlisted for the interviews

- The resumes will usually be reviewed after the deadline has lapsed.
- The Church will reserve the right to interview candidates prior to the deadline.

3. Potential candidates may upload their profile on Talent Network without actually applying for a job

- <https://talentnetwork.churchofjesuschrist.org/Public/Main.aspx>

4. Inquiry

- For inquiries, please contact Yuki Kitahara (Human Resources).
- Email: yuki.kitahara@churchofjesuschrist.org
- Tel: +81-3-4545-3090

エグゼクティブ アシスタント

アジア北地域エリアオフィス

Your Talents,
His WorkFind your fit within
Church Employment

職務概要:

- エリアオフィス・ディレクター(DTA)がシニアレベルのマネジメントを行う上で、各部門のマネージャー、職員、外部組織との連絡役としてを補佐します。この業務では非常に繊細で機密性の高い情報を扱います。
- 会議のアジェンダ、メモ、レポート、その他プレゼンテーションを作成します。DTAのスケジュールを調整します。
- 高度な事務/調整能力を持ち各部門のプロジェクトのコーディネーターとして働きます。保留中のプロジェクトがあればフォローアップし、予定期限内に終わられるようにプロジェクトチームの取組状況の確認及び調整を行います。
- エリア全体と各部門の予算、またプロジェクト予算を注視し、予算状況を経営陣に報告します。
- 返信文章及び、備忘録やレポートなどの準備・作成を行います。

求める人物像:

- 有効な神殿推薦書を保持していること。
- 高等学校卒業証書又は同等な教育を受けた方、更に高校卒業後、2年間の教育を受けている方。又は5年間の職務経験がある方。
- 日本語と英語の二言語で、口頭及び文章でのコミュニケーションが上手に取れる方。
- 繊細な機密情報の扱いに慣れていらっしゃる方。
- 教会組織と各部署の機能を理解しており、主要人員との連絡が取れる方。
- パソコンの基本的な操作ができる方。(Microsoft Word, Outlook, Excel, PowerPoint)
- 奉仕の精神に富んでいる方。

求人情報:

- 雇用形態: 正社員
- 場所: アジア北地域エリアオフィス(東京)
- 給与: 教会の規定に準ずる
- 締め切り日: 2021年4月30日(選考はこの日付より前に行われ採用する可能性もございます。)
- 開始日: 2021年5月1日(応相談)

応募方法:

- 右のQRコード又は以下リンクより英文履歴書をご提出ください。
<https://careerssearch.churchofjesuschrist.org/Public/Search.aspx>
- あなたの個人情報、教会の選考過程で使用されます。
- ご質問がある場合は、北原 (yuki.kitahara@churchofjesuschrist.org)までご連絡ください。



応募方法

1. 教会のアカウントを準備する

- 教会のアカウントを取得するには、account.churchofjesuschrist.orgにアクセスし、「教会のアカウント登録」をクリックしてください。その際、会員記録番号(ワードの書記より入手できます)と生年月日を入力する必要があります。

2. 教会の採用ウェブページにアクセスする

- <https://careersearch.churchofjesuschrist.org/Public/Search.aspx>

3. 求人ID「296476」を入力し、「検索」をクリックしてください。

Posting ID



4. 検索結果から該当する職種を選択し、「今すぐ応募」をクリックしてください。

- 複数のポジションに応募可能な場合は、各ポジションごとに個別の応募が必要です。

Apply Now

5. サインインするには、教会アカウントのユーザー名とパスワードを入力してください。

- 教会のアカウント情報を紛失した場合は、「ユーザー名をお忘れの方」または「パスワードをお忘れの方」をクリックしてください。

Sign in Help English

Church Account Username

[Forgot your username?](#)

Password

[Forgot your password?](#)

1. 求人への応募ページでは、必須項目に有効な情報を入力し、履歴書をアップロードして応募書類を提出してください。

- 必須項目は赤いアスタリスク(*)が付いている項目です。その他の項目は任意です。
- 履歴書をアップロードするには、「履歴書を追加する」をクリックして、履歴書と添付ファイルのセクションからアップロードしてください。

Add Resume

- ページ下部の「Submit Application」をクリックして応募を完了させてください。

Submit Application

2. 候補者の方にはスクリーニング後、面接のご連絡をさせていただきます。

- 履歴書は通常、締切日が過ぎた後に審査されます。
- 教会は、締め切り前に候補者と面接する権利があります。

3. 候補者は、実際に仕事に応募しなくても、タレントネットワークにプロフィールをアップロードすることができます。

- <https://talentnetwork.churchofjesuschrist.org/Public/Main.aspx>

4. その他ご質問等

- ポジションに関してのご質問は、人事部 北原までご連絡ください。
- Eメール: yuki.kitahara@churchofjesuschrist.org
- 電話番号: +81-3-4545-3090