



## Test Analyst /Test Technician

Quallion, LLC is one of only two major space battery manufacturers to be truly US-owned and operated; capable of making rechargeable lithium ion batteries. Our Quality Lithium Ion or Quallion chemistry is used in primary and rechargeable cell batteries that provide power storage solutions for Medical, Military, Space/Aviation, Hybrid/Electric Vehicle, and Utility Industries.

Our scientists are designing and developing renewable green solutions for our world.

Wouldn't you like to be part of that solution?

**Summary:** This position maintains the overall test data in laboratory and performs general administrative duties including typing, data entry, and filing.

募集要項：研究室でのテストデータ全般の管理、及び、タイピング、データ入力等の一般事務職。

- Maintains department filing system to ensure availability of information when needed. Performs other related duties as assigned by management.
- ファイルを管理し、情報入手を可能とする。その他、管理・事務職等。
- Composes memos, transcribes notes, researches and creates presentations, generates reports.
- ノートテーキング、ノートの転写、リサーチ、プレゼン作成、報告書作成ができる方。
- Relies on experience and judgment to plan and accomplish goals.
- 経験や・判断力を活かし、目標到達までの計画を立て、その目標を達成できる方。
- Performs a variety of complicated tasks.
- 複雑な仕事を処理できる方。
- Familiar with a variety of the field's concepts, practices, and procedures.
- 当分野での概念、実務、手続き等に精通している方。
- A wide degree of creativity and latitude is expected.
- クリエーティブで許容範囲の広い方。
- Constantly involved with highly confidential information.
- 機密性の高い情報を常時扱うことが可能な方。

### Duties and Responsibilities:

#### 職務・責務内容

- Oversee all experimental data.
- 実験データの管理
- File and retrieve organizational documents, records and reports.
- 資料、記録、報告のファイリングや情報の読み込み・検索
- Create and modify documents such as reports and presentations using word processing, spreadsheet, database and/or other presentation software such as Microsoft Office or other programs.
- ワードプロセス、スプレッドシート、データベース、又はMicrosoft Office、その他のプレゼンテーションソフトウェアを用いての報告書やプレゼン等の資料作成・修正。
- Create and modify figures and charts with the necessary experimental data for presentation purpose.
- プレゼンに必要な実験データの統計やチャートの作成・修正。

- Organize all experimental data and retrieve those files as required.
- 実験データを全て整理し、必要に応じてデータを回収。
- May conduct research, compile data and prepare papers for consideration and presentation to various department staff
- リサーチ、データをまとめ、他のスタッフにプレゼンテーションや考察のための資料を準備する。
- Prepare agendas and make arrangements for meetings.
- 会議を設定し、アジェンダを作成。
- Compile, transcribe and distribute minutes of meetings.
- 会議の議事録をまとめ、転写し、分配する。
- Collect and maintain inventory of laboratory equipment and supplies.
- 研究室の機材やサプライを回収・保持する。
- Research, price and purchase laboratory furniture, equipment and supplies.
- 研究室の付属品、機材、サプライ等のリサーチ・価格・購入
- Support staff in assigned project based work.
- プロジェクトを手掛けるスタッフのサポート。
- Maintain confidentiality in all aspects of client, staff and agency information.
- 全てのクライアント、スタッフ、エージェント情報の守秘義務を厳重に守る。
- Assists in special events, such as the annual meeting.
- 年次会合等のスペシャルイベントのアシスト。
- Assist with overall maintenance of the organization.
- 組織全体のメンテナンスの作業。

## REQUIREMENTS:

### 要求事項：

- High School graduate or equivalent, plus more than two years experience in the administrative field. At least two (2) years experience in general office responsibilities and procedures.  
高卒、又は、2年以上の事務経験をお持ちの方。
- Must be computer literate with a high level of experimental data processing in MS Excel  
コンピュータを使いこなし、MS Excelの実験データ処理に熟達している方。
- Knowledge of principles and practices of basic office management and organization.  
事務職の基本的な原則や実務等の知識をお持ちの方。
- Knowledge of the basic principles and practices of file keeping for both electronic and hard copies.  
資料を電子・ハードコピー両方で保存する基本的な知識をお持ちの方。
- Ability to work well either alone or as part of a team.  
一人で働くことができ、チームワークもとることが可能な方。
- **Bilingual Japanese preferred** based on interaction with overseas vendors  
日本語・英語のバイリンガルで、日本のベンダーとコミュニケーションが取れる方。
- Knowledge of general office practices and procedures.  
事務の実務経験をお持ちの方。
- Knowledge of company products, policies, and procedures.  
企業の製品、ポリシー、手順等に知識をお持ちの方。
- Skilled in operating personal computer and various software packages: MS Excel, MS Word, MS Power Point, preferably MS Project, VISIO, Adobe Acrobat
- パソコンの操作や、MS Excel、MS Word、MS Power Point等の多様なソフトウェアの熟達した知識をお持ちの方。できればMS Project、VISIO、Adobe Acrobatを使いこなせる方。
- Ability to make mathematical computations. 数学的な計算ができる方。
- Ability to effectively communicate, both verbally and written, with domestic and international business contacts in a courteous and professional manner. 口頭・文書の両方で効率的なコミュニケーションがとれ、国内外のビジネスにおいて、礼儀正しくプロフェッショナルな対応できる方。
- Ability to follow oral and written instructions.  
口述・文書でのインストラクションに従える方。

- Ability to operate standard office equipment, including but not limited to, computers, telephone systems, typewriters, calculators, copiers and facsimile machines.
- コンピュータや、電話システム、タイプライター、計算機、コピー機、ファックス機等を含むオフィス機材の操作方法を理解されている方。

**To apply for this position:**

応募方法：

下記メールアドレス宛に履歴書をご送付ください。件名に“**Test Analyst/Test Technician**”とご記入の上、ご応募ください。

Quallion LLC ではお給料・待遇のオファーにも優れており、プロフェッショナルな経験を積む機会が与えられます。

詳細につきましては、下記のウェブサイトをご覧ください。

Qualified candidates should send resume to Quallion LLC, attention Recruitment, [recruitment@quallion.com](mailto:recruitment@quallion.com) and include “**Test Analyst/Test Technician**” in subject line of the e-mail to be considered.

Quallion LLC offers competitive salaries, outstanding benefits packages and professional growth opportunity. For further information, please visit our website at <http://www.quallion.com/>

Quallion LLC is an Equal Opportunity Employer.

**All qualified applicants will receive consideration for employment without regard to race, color, religion, sex, or national origin**

採用の審査におきまして、人種、肌の色、信条、性別、国籍等に基づく差別は致しません。