



クライアントのプロジェクトサポート、クライアントのイベント遂行にあたってのコーディネートを行う（外資系企業）

新たな職務に挑戦したいバイリンガルの方！コーディネーター経験不問！

Job Information

Hiring Company

Vector Risk Management KK

Job ID

1471920

Industry

Other (Consulting and Professional Services)

Company Type

International Company

Job Type

Permanent Full-time

Location

Tokyo - 23 Wards, Shibuya-ku

Salary

5 million yen ~ 6.5 million yen

Work Hours

9:00~18:00

Holidays

土日祝日、有給休暇、慶弔休暇、その他会社が定める日

Refreshed

June 20th, 2024 02:00

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 3 years

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Fluent (Amount Used: English usage about 75%)

Minimum Japanese Level

Native

Minimum Education Level

Bachelor's Degree

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description

イベントコーディネーターは、クライアントが企画するイベント、またはクライアントからの要望に基づいたイベントを策定し、円滑な実施に向けてクライアント、マネージャーと連携して調整、管理を行います。その他、グローバルスタンダードのセキュリティ対策へのプロジェクトにも関わります。

☆新たなポジションに挑戦したいバイリンガルの方

- ☆幅広い経験を歓迎します
- ☆経験不問・未経験者歓迎

The event coordinator will formulate events planned by the client or requested by the client, and coordinate and manage them in cooperation with the client and manager for smooth implementation. In addition, they will be involved in other projects to global standard security measures.

- ☆Bilinguals looking for a challenge in a new position
- ☆A wide range of experience is welcome
- ☆No experience necessary, no experience required

【主な仕事内容 / Responsibilities】

- クライアント、弊社セキュリティチームと連携してイベント実施、プロジェクトに参加しプランニング策定、管理を行う。
- イベントの管理（スケジュール、会場、セキュリティ人員調整等）
- グローバルスタンダード対策のプロジェクトへの参画
- イベント、プロジェクトの進捗管理
- レポート・プレゼンテーション等の作成
- クライアントミーティング参加
- インボイス、予算管理
- Work with the client and our security team to implement events and participate in projects to develop and manage planning.
- Event management (schedule, venue, security personnel coordination, etc.)
- Participate in projects to address global standards
- Progress management of events and projects
- Prepare reports, presentations, etc.
- Participation in client meetings
- Invoice and budget management

【イベント業務概要 / Summary of work】

弊社のセキュリティチームは、通常の施設警備（不審者、火災・緊急時への対応、予防警戒等）の他、コーポレートセキュリティ（サイバー攻撃対策、法改正への対策、SDGsへの取組み等）の対応を担います。グローバルからのコーポレートセキュリティ関連のプロジェクトに関わるクライアントチームのサポート、プラン策定、資料作成等に関わります。また、クライアントイベントがスムーズに実行できるようサポート、コーディネート（会場手配、セキュリティスタッフ配置場所確認、スタッフ手配等）をクライアントチーム、弊社セキュリティチームと協同し遂行します。*本ポジションが関わるイベント一例：季節のイベント、カンファレンス、海外ビジターや著名人を招いたイベント、晩餐会、労働組合関連イベント等

Our security team is responsible for responding to corporate security (countermeasures against cyber-attacks, legal amendments, SDGs initiatives, etc.) in addition to regular facility security (response to suspicious persons, fire and emergency situations, preventive alerts, etc.). This position will be involved in supporting client teams involved in corporate security-related projects from a global perspective, developing plans, preparing materials, etc. In addition, this position will work with the client team and our security team to support and coordinate the smooth execution of client events (arranging venues, confirming the location of security staff, arranging staff, etc.). Examples of events this position may be involved in: seasonal events, conferences, events with international visitors and celebrities, dinner parties, trade union-related events, etc.

Required Skills

大卒（クライアントと課題解決に向けた提案、折衝等も発生するため）

流暢な英語と日本語（上記他、クライアントとのミーティングへ参加する為）

プロフェッショナルなオフィス環境でのビジネス経験のある方

PC等（Excel, Word, PPT等）の高い習熟度

クライアントと弊社チームと強固な関係構築ができる方

その他スキル

- Time management
- Organisation
- Attention to detail
- Customer service skills
- Strong communication skills
- Interpersonal skills
- Leadership skills

University degree (as this position will involve making proposals and negotiating with clients to resolve issues)

Fluent in English and Japanese (in addition to the above, to participate in client meetings)

Experience working in a professional office environment

Proficiency in PC (Excel, Word, PPT, etc.)

Ability to build strong relationships with clients and our team.

Additional skills

- Time management
- Organisation
- Attention to detail
- Customer service skills
- Strong communication skills
- Interpersonal skills
- Leadership skills

Company Description