



924 【東京】 イベント・マネジメントポジション！◆外資系IT企業でイベントコーディネーターとして働く！

イベント・マネジメントチームにて世界水準のイベントをプロデュース！

Job Information

Recruiter

J-Styles Co., Ltd.

Job ID

1482109

Industry

Other (Advertising, PR, Media)

Job Type

Permanent Full-time

Location

Tokyo - 23 Wards

Salary

3.5 million yen ~ 4.5 million yen

Work Hours

標準業務時間 9:00-18:00(1日8時間)

Holidays

◆ 完全週休2日制（土日祝） ◆ 週休2日制 ◆ GW ◆ 夏季休暇 ◆ 年末年始休暇 ◆ 有給休暇：年間10日（1年目の場合）

Refreshed

July 10th, 2024 08:00

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 1 year

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Business Level (Amount Used: English usage about 50%)

Minimum Japanese Level

Fluent

Minimum Education Level

Bachelor's Degree

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description

【お仕事内容】

世界水準のイベントをプロデュース！
外資系ITイベント・マネジメントチームにジョイン！

- 1) イベントのサポート業務全般
 - ・音響や映像などの技術制作
 - ・ロジスティクスやノベルティ、装飾

- ・エンターテインメント、ケータリング
- ・セキュリティなど

- 2) ライブイベントやハイブリッドイベントの企画運営
- 3) 予実管理
- 4) ロジスティクス、装飾、エンターテインメント、ケータリング他、イベント企画全般
- 5) 主催者とのコレポン業務
- 6) Space & Service Coordinator(SSC) やEvent & Service Specialist (ESS) などとの連携業務
- 7) 当日の運営業務
- 8) イベント後のフォローアップ業務

創造性、革新性、戦略を駆使し、
世界水準のクリエイティビティをプロデュース！
複数のプログラム/イベントに携わり、
企画から管理、運営まで携わっていただきます！

【仕事の魅力】

全国ネットのテレビ番組やテレビコマーシャル、
有名アーティストのライブ映像や
ミュージックビデオ、大型フェスの配信、
大手企業のPRムービーやイベントなど、
あらゆるジャンルの映像・イベント制作を手がける
実績豊富な制作会社です。

現在、顧客である大手外資系IT企業の
イベント・マネジメントチーム（9名）にて
イベント関連業務に携わっていただきます！

様々なジャンルのイベントを、
ワンストップ・ソリューションで提供することで
主催者および国内外からのゲストの方々に
素晴らしい体験をしていただいています。

このポジションは、
イベントの企画・準備段階において、
中核を担うポジションです。

お客様のニーズを把握し、
必要な情報・資料・素材を取りまとめて、
ケータリング、セキュリティ、
技術制作などの社内の各セクションや
現場のチームメンバーにつなぎます。

より良いイベントにアップデートしていく
コーディネーターとしての役割もあります。

マルチタスク能力、スケジュール管理能力、
想像力を備えたイベントのエキスパートとして
ご活躍ください！！

-
- ・雇用形態：正社員(ご本人の希望に応じて相談可能)
 - ・業務言語：英語・日本語
 - *お客様とのコミュニケーションは英語がメイン

- ◆ 健康保険組合保養所・スポーツクラブ
- ◆ 業務災害総合保険
- ◆ 永年勤続表彰
- ◆ 同好会活動
- ◆ 休業制度
- ◆ 退職金制度
- ◆ 健康診断（年1～2回）
- ◆ 産業医契約
- ◆ メンタルヘルスチェック
- ◆ 鍼灸・マッサージ費用補助制度
- ◆ 社内レクリエーション（創立記念イベント/7月、新年会/1月、他）

- ◆ ベネフィット・ステーション
 - ◆ 服装自由 ※TPOに合わせてお願い致します
 - ◆ 社内交流会 (TGIF) 月1回開催
 - ◆ NM不動産事業部より物件紹介 (仲介手数料半額)
-

Required Skills

〈必須〉

- 英語および日本語ビジネスレベル
(プレゼンテーションや交渉がスムーズにできるレベル)
- 2年以上の関連業務経験
- ※ イベントの企画・運営・制作・マーケティング、
もしくは、代理店業務の経験 (イベントコーディネーター、
イベントマネージャー、プロジェクトマネージャー、
制作デスク、プロデューサー、ディレクターなど)
- G-suite / Google Workspaceの業務での利用経験 (Google Drive, Slides, Docs, Spreadsheet, Meet, Chat, Calendar, Gmailなど)

〈歓迎〉

- 制作技術に関する基本的な知見
 - SNSや動画配信プラットフォームに関する関心
 - Final Cut Pro、Premiere Pro、Adobe CC、StreamYardなど、
イベントや配信に関するソフトウェアの使用経験
 - Keynote、Microsoft Office
-

Company Description