



プログラム・コーディネーター ※半導体業界の気候変動対策に携わるお仕事！半導体業界の専門知識がなくても可

アメリカ・カリフォルニア州本部 半導体の国際NPOの日本支部

## Job Information

### Hiring Company

[Semi Japan Ltd.](#)

### Job ID

1486282

### Division

Semiconductor Climate Consortium運営部

### Industry

Electronics, Semiconductor

### Company Type

International Company

### Job Type

Permanent Full-time

### Location

Tokyo - 23 Wards, Chiyoda-ku

### Train Description

Tozai Line, Otemachi Station

### Salary

5.5 million yen ~ Negotiable, based on experience

### Refreshed

November 13th, 2024 03:00

## General Requirements

### Minimum Experience Level

Over 3 years

### Career Level

Mid Career

### Minimum English Level

Business Level

### Minimum Japanese Level

Fluent

### Minimum Education Level

Bachelor's Degree

### Visa Status

Permission to work in Japan required

## Job Description

- 日本の半導体業界における気候変動対策の策定をサポートします。
- SEMIジャパンの気候変動コンソーシアム・マネージャーに直属し、委員会の運営を担当します。
- 半導体業界の専門知識がなくても、グローバルチームで活躍できる環境です。

気候変動の問題は半導体業界においても重要な課題です。半導体の成長が一国の成長を占う現代において気候変動対策が成功することは国力にも影響する基礎であり、当ポジションの方にはグローバル・チームで「まとめやく」として活躍いただく

きます。

半導体の知識はある方が業務に馴染みやすいのは確かですが、大事なのは委員会を目的に向かってまとめる力です。

半導体の知識は無くても最初は大丈夫です。

社内には半導体業界の専門知識をもつ先輩が多数いますので、どんどん聞いて知識を深めてください。

#### 【業務内容】

1. 委員会を運営する。  
活動の効率的な運営を担保するために以下業務を行います  
・ 委員会運営全般(議事録作成・会場手配や参加者スケジュール調整)  
委員会規模は 10~20 人程度
2. セミナー・イベントを企画し運営する。  
・ 会場手配、当日受付の現場対応  
・ 講師など関係者のスケジュール調整。
3. 関係者との連携をとる。  
・ 委員長や規格開発リーダー・アメリカ本部とのコミュニケーション

#### 【キャリアパス】

まずは部門長の指示のもと委員会の運営サポートを担当しながら、半年ほどで環境に慣れていただきます。

その後部門長の監督と報告をしつつアメリカ本部とのやり取りなど、より自律的な業務をチャレンジいただけます。

半導体の知識は専門知識をもつ先輩が多数いますので、入社後に業務を通じ学んでいただけます。

## Required Skills

#### 【必須の業務経験】

以下共に必要

1. 国際会議やプロジェクトの管理・運営--2年以上
2. 【主な業務】を遂行するに足るPCスキル  
Microsoft PowerPoint - プレゼンテーション資料をゼロから作成できる  
Microsoft Excel - データ分析に使用する機能(関数・条件付き書式・ピボットテーブル)  
Web会議ツール - 主催者として機能を活用し数名から数10名規模の会議の運営と進行。

#### 【歓迎する業務経験】

- ・ JICA独立行政法人 国際協力機構や企業の気候変動に関する活動の運営

#### 【求める人物像】

このポジションで最も大事な能力は委員会をゴールに向け率いる力です。現職で培った高い調整能力を存分に活かせます!

1. 20人程度の会議で合意形成を促すファシリテーション力
2. 傾聴力がありつつも、限られた時間で意義最大化した合意形成を導くコミュニケーション力
3. ルールに則り丁寧かつ迅速な書類作成力

#### ■学歴

大学卒 以上

#### ■語学

1. 日本語 読書き共に必要---ネイティブレベルまたは日本語検定N1相当 かつ業務利用3年  
-日本人ステークホルダーとのコミュニケーション・日本語での長文の資料作成など
2. 英語 読書き共に必要---業務利用3年/ 目安TOEIC700  
(英文メール対応・会議発言・報告書作成)  
-US本部ディレクションのローカライズや報告・資料の英訳・和訳  
-海外支部とのコミュニケーション(電話会議・文書・Eメール)

#### 【雇用形態】

正社員

期間の定め：無

試用期間：有(期間 3ヶ月、但し延長することもあり)

試用期間中と本採用時の労働条件に相違なし

転勤：無

#### 【年収】

あくまでも目安の金額であり、選考を通して経験などを考慮し決定します

モデル年収（賞与含まず）：550万円

月給：458,334円

基本給：371,700円

固定残業代：86,634円

給与支給方法：年給額を各月に配分し、毎月支給 支給日--毎月25日、銀行休業日の場合はその前日

固定残業代補足：・所定外法定内労働、法定外労働、深夜残業、休日含む・固定残業時間を超過した時間外労働あれば、その分の残業手当は追加支給

固定残業代に含む固定残業時間：30時間

給与改定と賞与：有 年1回(3月)\*人事課と経営状況に基づき決定

#### 【勤務地】

日本オフィス

〒100-0005 東京都千代田区丸の内1丁目4番1号 丸の内永楽ビルディング26階「xLINK 丸の内永楽ビル」  
最寄駅:メトロ東西線「大手町駅」直結JR各線「東京駅」地下通路にて連携  
受動喫煙防止措置:有 ビル内に喫煙室設置

**【勤務時間】**

9:00～17:30 (所定労働時間:7時間30分) 休憩時間:60分 12-13時  
時間外労働:有 \*繁忙期(11,12月(決算月は12月)1月,3月)に平均20時間程度

**【休日休暇】**

完全週休2日制(土日\*法定休日は日曜)国民の祝日、年末年始(12/29～1/3)、年間休日120日以上  
有休休暇:年20日 \*入社初年度は別途規定による

**【手当/福利厚生】**

- ・社会保険完備(健康保険、厚生年金、雇用保険、労災保険)
- ・通勤手当 5万円/月まで
- ・教育費の補助
- ・リワードプログラム
- ・永年勤続表彰金 例:25年勤務で2500米ドル
- ・テレワーク勤務制度(週3日程度在宅勤務)
- ・死亡弔慰金ならびに高度障害見舞金
- ・退職金

**【定年等】**

- ・定年年齢:60歳
- ・再雇用制度:有継続で上限年齢65歳まで1年ごとと有期契約原則 全従業員対象
- ・勤務延長制度:無

**【選考プロセス】**

筆記試験・有(性格診断・作文) 面接回数:2回 \*選考の過程で増えることがあります  
書類選考:履歴書と職務経歴書(日本語版と英語版の両方)、その他必要に応じて補足資料をお願いすることがあります  
一次:面接 対面(所轄部門長・人事)と筆記試験  
二次:面接 対面(日本法人代表)

---

**Company Description**