



【東京】英語活用 海外営業チームのプロジェクト進行管理・営業事務 高時給！

英語が活かせる、高時給のお仕事です！時短勤務相談可能！

## Job Information

### Recruiter

YAMAGATA Corporation

### Job ID

1506275

### Industry

Internet, Web Services

### Job Type

Temporary

### Location

Tokyo - 23 Wards, Chiyoda-ku

### Salary

4 million yen ~ 5 million yen

### Hourly Rate

時給：2,050～2,800円 +通勤時の交通費（実費支給）※経験豊富な方については、時給相談可能

### Holidays

土・日・祝日

### Refreshed

December 23rd, 2024 04:00

## General Requirements

### Career Level

Mid Career

### Minimum English Level

Business Level

### Minimum Japanese Level

Fluent

### Minimum Education Level

Technical/Vocational College

### Visa Status

Permission to work in Japan required

## Job Description

VTuber事務所を運営する企業の海外営業チームのProject Manager(繁体字圏/英語圏)のクライアントやライセンサーとの制作進行管理や、素材やデータ、ライセンス商品の慣習作業等、幅広い業務をご担当いただきます。

### 【業務内容】

- ・営業案件に関する関連部署との連携及び制作進行管理  
英語圏、繁体字圏、韓国語圏、インドネシア語圏のクライアントやライセンサーからくるライセンス商品化とPR配信の契約以降の作業を進捗管理し、期日までに必要な部署から承認を得る作業を行っていただきます。また、ライセンス商品化の監修作業やPR配信の台本作成、配信環境手配などもご担当いただきます。
- ・クリエイティブ（素材やデータ等）の監修業務
- ・営業事務業務
- ・その他、営業関連業務

従事すべき業務の変更の範囲：その他会社が指定する業務への変更あり

As a Project Manager of the overseas sales team of a company that operates a VTuber agency, you will be responsible for a wide range of tasks, including managing the production progress with clients and licensees, and working on materials, data, and licensed products.

[Job Description]

- Liaison with related departments regarding sales cases and managing the production progress

You will manage the progress of work after the contract for licensed commercialization and PR distribution from clients and licensees in English-speaking, Traditional Chinese-speaking, Korean-speaking, and Indonesian-speaking countries, and obtain approval from the necessary departments by the deadline. You will also be responsible for supervising licensed commercialization, writing scripts for PR distribution, and arranging the distribution environment.

- Supervising creative (materials, data, etc.)
- Sales administrative work
- Other sales-related tasks

Scope of changes: May change to other tasks specified by the company

## Required Skills

必須：

- ・ 営業事務や、進捗管理等の経験 半年以上
- ・ ビジネスレベルの英語（読み書き）
- ・ ビジネス上級～ネイティブレベルの日本語（口語と読み書き）
- ・ パワーポイントやエクセルのビジネス使用経験（資料作成あり）
- ・ 資料や情報の取りまとめや整理
- ・ Slackの使用経験

歓迎経験

- ・ プロジェクト管理や制作進行の経験  
期日までに周りを巻き込んで必要なものを揃える能力
- ・ 社内で英語を使った口語コミュニケーションの経験
- ・ パワーポイント、エクセルデータを活用した日本語での資料作成の経験
- ・ ビジネスレベルの英語が喋れれば尚可。
- ・ PhotoshopやIllustratorの基本操作（作成済みファイルを閲覧）
- ・ 多国籍なチームでの就労経験や留学経験

Required:

- ・ Business level English (reading and writing)
- ・ Advanced business to native level Japanese (spoken and reading and writing)
- ・ Experience using PowerPoint and Excel for business purposes (including document creation)
- ・ Collecting and organizing documents and information
- ・ Experience using Slack

Experience welcomed

- ・ Experience in project management and production progress

Ability to get everyone involved and gather what is needed by the deadline

- ・ Experience in colloquial communication in English within the company
- ・ Experience creating documents in Japanese using PowerPoint and Excel data
- ・ Business level English is preferred.
- ・ Basic operation of Photoshop and Illustrator (viewing created files)
- ・ Experience working in a multinational team or studying abroad

## Company Description