



PR/086542 | Associate Manager, Product Coordination

Job Information

Recruiter[JAC Recruitment USA](#)**Job ID**

1515488

Industry

Amusement, Entertainment

Job Type

Permanent Full-time

Location

United States

Salary

Negotiable, based on experience

Refreshed

January 28th, 2025 01:00

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 3 years

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Business Level

Minimum Japanese Level

Business Level

Minimum Education Level

Associate Degree/Diploma

Visa Status

No permission to work in Japan required

Job Description

職務概要

プロジェクトの開始からローンチまで、複数のプロジェクトを監督し、ビジネス全体の複数のステークホルダー（プロダクション、パブリッシング、コーポレートプランニング、海外のカウンターパートなど）を調整し、各プロジェクトが予算承認の準備が整うようにする重要な役割を果たします。

職務内容

- 内部トラッカーやツールを使用して、割り当てられたプロジェクトのスケジュールとリリース日を追跡および管理する。
- 同僚と協力して、プロジェクトの予算承認のための効果的なプレゼンテーションデッキを準備する。
- 提出物を確認し、関連情報が正確で整っていることを確認する。

- ローカルのエグゼクティブアシスタントや海外のカウンターパートと調整して会議を確保する。
- 会議を進行し、議事録を作成する。
- 会社のSharePointサイトにプロジェクトフォルダーやファイルを整理する。
- 同僚との定期的な調整会議に出席し、プロジェクトの状況を追跡し、項目を調整する。
- 最近の活動に関する週刊ニュースレターを作成し、送信する。
- 毎週火曜日、水曜日、木曜日にオフィスに通勤する。

戦略サポート

- 国際オフィスへの出張に参加し、地域間のプロセス調整を行う。
- 会社のイニシアチブや業界のトレンドに関する情報を収集し、承認のために関連情報を提示および議論する。
- 業務のパフォーマンスを報告し、承認プロセスや内部ワークフローの改善点を提案する。

応募資格・スキル

- 日本語/英語のバイリンガル（プロフェッショナルワーキングプロフィシエンシー以上）。
- ゲーム、エンターテインメント、または消費者製品のプロジェクト管理または関連するクロスファンクショナルな役割で3年以上の経験。
- 手順とプロセスの管理能力。
- ビデオゲームへの強い関心とエンターテインメント業界の知識。
- 定期的に監督されない場合でも、計画を立てて作業を遂行する能力。
- 会社の上級メンバーと自信を持ってプロフェッショナルに対応する能力。
- Word、Excel、PowerPoint、およびOutlookの優れた使用能力。
- 明確で簡潔なコミュニケーション能力（書面および口頭）。
- 迅速に反応し、スケジュールを再調整し、必要に応じて作業負荷を優先順位付けする柔軟性。
- 状況を評価し、合理的な行動方針を特定する自信。
- マルチタスク能力と細部への注意力。
- 様々な関係者と情報を調整する能力。

優遇されるスキル

- 日本文化、JRPGゲーム、アニメへの情熱。
- 特定のゲームに関する知識と関心。
- 日本の企業環境での勤務経験と日本文化の知識。
- ゲーム開発のライフサイクルとワークフロー、マーケティング戦略、予測手法、または消費者調査手法に関する知識。
- PMP認定、PMO経験、または同等の教育/経験。
- SharePointサイトのカスタマイズと最適化の経験。

勤務地 アーバイン, カリフォルニア州

給与 USD75,000-88,000

応募者多数により、ご応募可能な方へのみ返信を差し上げます事、ご了承ください。
ご理解の程、何卒宜しくお願い致します。

Company Description