CareerCross by JAC Recruitment

# アドボカシー運営職　※日本の半導体業界の人材育成・誘致を加速

**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**
1520447

**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**
April 16th, 2025 12:00

## General Requirements

**Minimum Experience Level**
Over 3 years

**Career Level**
Mid Career

**Minimum English Level**
Business Level

**Minimum Japanese Level**
Native

**Minimum Education Level**
Bachelor's Degree

**Visa Status**
Permission to work in Japan required

## Job Description

**当ポジションの目標**
DX が加速し半導体の安定した供給と技術の発展は経済成長のみならず国力にさえも影響を及ぼしています。
SEMI では、世界中の半導体業界の先駆者、リーダに対し次世代構築の礎となるネットワーキングを提供しており、グローバル・サプライチェーン強化とビジネス成長をサポートしています.

当ポジションはこのネットワークをより有益で確固たるものにする「まとめやく」として活躍いただきます。
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、業務遂行に大事な能力は、
1産業における課題の政策・規制の動向などのリテラシー,
2情報を正確に迅速にライトパーソンに届ける力,

3多岐に亘るステークホルダーとのコミュニケーション連携ができる力です。
半導体の知識は業務を通じ惜しみなく学んでください。
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成長を惜しみなくサポートします。

**CORE RESPONSIBILITIES:**

1. ワーキンググループ(以下 WG)・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
   ・ 社内外関係者のスケジュール調整。
2. 関係者との連携をとる。
   ・外部知見者と定期的に情報収集し、本部または他国支部に共有する
3. アメリカ本部が作成した報告書を和訳し、会員等に定期発信する。
   和訳対象文書は半導体に関連する政策・規制・技術・経済に関する動向

**【語学】**
1日本語ネイティブ かつ業務利用3年以上

- 日本語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年以上/ 目安TOEIC850
(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)

**キャリアパス**
まずは上記業務を行う先輩従業員とともに業務運営を行い、半年ほどで当社環境と業界動向に慣れていただきます。
慣れてきたら他部署のサポートのもと、業務の価値を高める企画などチャレンジいただきます。
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。

**雇用形態**
正社員
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：なし

**年収**
モデル年収：560万円
(月給) 466,734円
(基本給) 378,450円
(固定残業代) 88,284円
固定残業代に含む固定残業時間：30時間
*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。

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
賞与：有:年1回(3月) *人事考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】

**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。時間単位取得制度あり

**手当・福利厚生**

- 社会保険：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年ごと有期契約原則 全従業員対象
- 勤務延長制度:無
- 受動喫煙防止措置：有 ビル内に喫煙室設置

---

Required Skills

**応募の際は志望動機と合わせて、日本語の履歴書・職務経歴書を添付の上、ご応募をお願いいたします。**

**【必須の業務経験】**
1 以下共に2年以上必要

1. ワーキンググループやビジネスイベントの運営業務経験
2. 広報実務(文書発信管理)
3. 英文報告書等の和訳実務

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】**

- 政策やアドボカシー活動の経験
- 関連行政機関での業務経験

**【求める人物像】**
このポジションで最も大事な能力は情報の適切な翻訳とWGを成功裡に導く力です。
現職で培った高い調整能力を存分に活かせます!

1. 報告書などの読解力があり、日英拘らず文章構成・校正をもって正確に伝える高いコミュニケーション力とプレゼンテーション能力
2. 多岐に亘るステークホルダー間における丁寧な調整力

**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 次 :面接 対面（日本法人代表）

---

Company Description