CareerCross

委員会コーディネーター職　※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
1473148

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 million yen ~ 5.5 million yen

Refreshed
May 11th, 2024 00:00

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

当ポジションの目標は、担当地域内での SEMI スタンダード(規格)の開発支援を担い手として、担当する標準化委員会が円滑に活動を進められるよう規格開発プロセスに関わる様々なコミュニケーションを支援します。
開発中の規格文書及び、出版された規格の普及活動も担当します。SEMI ジャパンのスタンダード&EHS 部のシニアマネージャーの直属となります。
SEMI の始祖は半導体産業における健全安定安全な成長を担保する製造の規格を作り出すことにあります。半導体の成長が一国の成長を占う現代においてこの規格が発展することは国力にも影響する基礎であり、この規格を作り出す「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、大事なのは委員会を設営目的に向かってまとめる力です。
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、どん

どん聞いて知識を深めてください。

【業務内容】
①標準化委員会を運営する。
委員会活動の効率的な運営を追求するために委員長や規格開発リーダー、SEMI 本部と連携し以下業務を行います

- 委員会議事録作成・資料作成・配布、や、委員会運営会場手配や参加者スケジュール調整。
- 規格開発のためのアンケートや調査、レポートの作成。
- 委員会・イベントに関するデータの管理更新。

②セミナー・イベントを企画し運営する。

- 規格を広く知らしめるためのセミナーやワーキンググループを開催するための会場手配、現場対応
- 講師や参加者などイベント関係者のスケジュール調整。
- マーケティング部と協働し担当委員会や研修に関する情報を宣伝。

【キャリアパス】
まずは既存の委員会運営をお任せし、半年ほどで当社環境と業界動向に慣れていただきます。
慣れてきたら部門長レポートのもと、複数の委員会や委員会立上げなど高度なコミュニケーション連携が必要な業務も担当いただきます。

Required Skills

【応募条件】
■必須要件:

1. 委員会やプロジェクトの管理・運営経験 2 年以上(会議運営・編纂業務など)
2. Core Responsibilities 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。

■歓迎要件:

- 業界標準のための委員会運営の業務経験
- マイクロエレクトロニクス業界での技術管理の業務経験

■語学：以下いずれも必須

1. 英語 業務利用3年以上(英文メール対応・会議発言・報告書作成)目安TOEIC830以上
   -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)
2. 日本語 ネイティブレベルまたは日本語検定N1相当
   ・ステークホルダーとのコミュニケーション連携・委員会企画運営、意見形成など

■求める人物像

- 優れたコミュニケーション能力(会話術、プレゼンテーション資料やメールなど文書)
- 自ら必要なことを探して動ける、聞ける力
- プロジェクトの進行状況を整理し、関係者にタイムリーに共有できる
- 実施した結果を振り返り、より効率的なアクション提案ができ、それを実行する能力
- 創造的、革新的で変化を受け入れる、高い自発性
- 学習能力が高く、独立した考えを持つ
- 批判を改善の機会と捉え、前向きに改善に活かし邁進する真摯さ

■学歴
大学卒　以上

■資格
上欄「 CORE RESPONSIBILITIES」遂行に足る資格等

【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）：510万円
月給：424,300円
基本給：344,100円
固定残業代：80,200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) *人事考課と経営状況に基づき決定

【勤務地】
ジャパンオフィス *2024年4月移転
〒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」
受動喫煙防止措置：有 ビル内に喫煙室設置
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

【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