



【セミナー企画】セミナー・会員向け懇親会等自社イベントの企画立案～運営までをトータルでお任せします | 30～40代活躍中

独立系シンクタンク | 株式会社原田武夫国際戦略情報研究所

## Job Information

### Hiring Company

Institute for International Strategy and Information Analysis, Inc.

### Job ID

1518860

### Industry

Think Tank, Research Institute

### Non-Japanese Ratio

(Almost) All Japanese

### Job Type

Permanent Full-time

### Location

Tokyo - 23 Wards, Chiyoda-ku

### Train Description

Yamanote Line, Tokyo Station

### Salary

5 million yen ~ 6 million yen

### Work Hours

8:00 ~ 16:30(実働7.5時間)

### Holidays

完全週休2日制(土日)、祝

### Refreshed

June 26th, 2026 06:00

## General Requirements

### Minimum Experience Level

Over 1 year

### Career Level

Mid Career

### Minimum English Level

None

### Minimum Japanese Level

Native

### Minimum Education Level

Bachelor's Degree

### Visa Status

Permission to work in Japan required

## Job Description

### 【募集要項 本ポジションの魅力】

>安定した働き方：土日祝休み・年間休日120日以上・転勤なし

- > イベント企画・運営：セミナーや懇親会の企画立案～運営を担当
- > 国際的なシンクタンク：独立系シンクタンクとして世界的評価あり

#### 仕事内容：

【参加者の反響をダイレクトに実感できます】セミナーや講演会、会員向け懇親会等、自社イベントの企画立案～運営までをトータルでお任せします。

#### 具体的には

《セミナー》マーケットと国内外情勢の最前線を徹底分析し「今」と「これから」を分かりやすく解説する「IISIAセミナー」

- ・コンセプト・企画構成の立案
- ・スケジュールの設定（秘書部と連携）
- ・会場の手配、備品・販売物等の準備
- ・当日の運営（冊子等の販売など）
- ・収支報告、次回へのフィードバック など

《懇親会》当社のサービスを利用する会員様（最高ランク・ゴールド会員限定）向けの懇親会

- ・スケジュールの設定
  - ・会場の手配
  - ・当日の運営（会員様対応など）
- ★いずれも四半期に1回のペースで開催しています。研究所全体とマスメディアに対し活動全般を広報担当者と一緒にアウトリーチしていただきます。

#### 入社後の流れ

##### ▼入社後は...

約1週間、全部門のブリーフィングを受けていただき各部門の業務内容について理解を深めます。

さらに、コールセンター研修で実際に会員様との対話を経験します。

##### ▼その後は...

配属先でのOJT研修をスタート。先輩社員について少しずつ業務を引き継ぎながら、できることを増やしていただきます。

#### 将来のキャリアパス

これまで是对面セミナーが基本でしたが、今後はウェビナー形式での開催も検討中。

また、セミナーの一部は誰でも聴講可能な無料コンテンツとなっているため、非会員を対象としたセミナーの認知度拡大も当職種の課題となります。

これまでの経験や知識を存分に発揮いただき、積極的なアイデアや改善提案を期待しています。

#### 雇用形態：正社員

勤務地：東京都千代田区丸の内2-3-2 郵船ビルディング3F

- ・ 転勤なし
- ・ JR各線「東京駅」から徒歩3分
- ・ 都営地下鉄三田線「大手町駅」から徒歩3分
- ・ 東京メトロ千代田線「二重橋前駅」から徒歩3分

想定年収：500万円～600万円（初年度）

- ・ 月給：35万円以上※経験・能力を考慮して決定します。 ※試用期間6ヵ月あり（待遇に変化はありません）

人財マネジメント支援も主たる業務の一つとしている当社では、詳細な人事評価制度が整っており、活力ある人事評価とそれに伴う賞与を支払を実施しています。

- ・ 昇給 / 年1回（規定による）
- ・ 賞与 / 年2回（業績による）

##### ・ 諸手当

- └ 交通費支給（月3万円迄）
- └ 禁煙奨励手当（月2,000円）

#### 休日・休暇：【年間休日120日以上】

- ・ 完全週休2日制（土日休み）
- ・ 祝日
- ・ 夏季休暇
- ・ 年末年始休暇
- ・ 有給休暇
- ・ 扶養休暇
- ・ 産前産後休暇
- ・ 育児休暇
- ・ 介護休暇 ※但し、業務上週末・祝日の出勤を求める場合があります。（振替休日制度あり）

#### 福利厚生

- ・ 健康保険
- ・ 厚生年金

- ・雇用保険
  - ・労災保険
  - ・確定拠出年金
  - ・資格取得支援
  - ・教育研修（業務上必要であると考えられるスキルは上司の許可を得ながら自由に学んでいくことが出来ます。）
- 

## Required Skills

### 【応募条件】

- 大卒以上
- イベント・セミナー等のPR・運営業務の経験 ※業界未経験入社の先輩社員が活躍しています
- 基本PCスキル（タスク管理や説明資料の作成ができる）

### 【歓迎条件】

- 企画職としての経験
- PR会社での経験

### 【求める人物像】

- ・当研究所のミッションやビジョンに共感できる方
  - ・人の役に立ちたい、社会貢献性の高い仕事に携わりたい方
  - ・何事も最後まで責任を持ってやり遂げる力がある方
  - ・高いコミュニケーションスキルを発揮できる方
  - ・目標を明確にし、達成に向け自走できる方
- 

## Company Description