



未経験OK【イベント企画・運営スタッフ】国際NPOで半導体業界を支える広報発信を担うポジション！英語が活かせる！

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

1533899

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

4 million yen ~ 6 million yen

Refreshed

February 11th, 2026 19:00

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

有限会社セミ・ジャパン（SEMI Japan）は、米国カリフォルニア州に本部を置く国際NPO「SEMI（Semiconductor Equipment and Materials International）」の日本支部として、半導体業界における技術振興や人材育成、政策提言などの活動を行っています。SEMI Japanにおけるアドボカシー活動は、日本の半導体産業の持続的な成長と国際競争力の強化を目的とし、政府や関連機関への政策提言や情報発信を通じて、業界の課題解決に貢献するものです。

本ポジションでは、業界としての意見形成を支えるため、国際会議やシンポジウム、パネルディスカッションなどの各種イベントの企画・運営を担当いただきます。イベントのコンセプト立案、パネリストの選定、会場手配から当日の運営対応まで、幅広く携わることができます。

これまでに同様の業務経験がない方でも、社会的テーマに関する情報発信のご経験や、多様なステークホルダーとのコミュニケーションに強みをお持ちであれば、十分にチャレンジいただけるポジションです。半導体に関する専門知識については、入社後に学んでいただける環境が整っていますので、安心してご応募ください。

【主な業務内容】

1. ワーキンググループ（WG）およびイベントの企画・運営

- イベントのコンセプト立案およびパネリストの選定
- 会場の手配、当日の受付や現場対応
- 社内外の関係者とのスケジュール調整および連絡業務

2. 関係者との連携・情報共有

- 外部の有識者や専門家との定期的な情報交換を通じて、最新の知見を収集
- 必要に応じて、アメリカ本部や他国の支部と情報を共有し、連携を図る

3. アメリカ本部作成資料の和訳および情報発信

- アメリカ本部が作成する、半導体に関する政策、規制、技術、経済動向に関する報告書の翻訳
- 和訳した資料を、国内会員企業や関係者に向けて定期的に発信

【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

給与

想定年収 420万円～600万円

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

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」

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

※テレワーク勤務制度（週3日程度在宅勤務）

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

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「日本語の履歴書」「日本語の職務経歴書」「英文レジュメ」を添付の上、ご応募をお願いいたします。

【応募に必要な経験・スキル】

1. 以下いずれかのご経験

- ・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
- ・企業・団体や広告代理店で広報（文書発信、プレスリリース作成など）業務経験

2. ビジネスレベルの英語力

- 業務利用3年以上（目安TOEIC850程度）
- 会話（電話会議、会議発言）、読み書き（英文メール、資料の英訳・和訳など）

3. 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れます。

- 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
- 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