



## 【東京】人材コーディネーター(イベント人材の手配・管理)リーダー候補 | 年休126日

東京モーターショー、東京ガールズコレクション等の大型案件を多数運営

### Job Information

#### Hiring Company

Total Brain Co, Ltd

#### Job ID

1557901

#### Industry

Other (Hospitality)

#### Job Type

Permanent Full-time

#### Location

Tokyo - 23 Wards, Chuo-ku

#### Train Description

Hibiya Line, Tsukiji Station

#### Salary

4 million yen ~ 5.5 million yen

#### Work Hours

11:00~20:00 (所定労働時間8時間) 【休憩】 60分

#### Holidays

【休日】 126日 (内訳) 完全週休二日制 土曜 日曜 祝日 夏季3日 年末年始5日 その他 (休日出勤の場合は代休取得)

#### Refreshed

January 23rd, 2026 13:00

### General Requirements

#### Minimum Experience Level

Over 1 year

#### Career Level

Mid Career

#### Minimum English Level

None

#### Minimum Japanese Level

Native

#### Minimum Education Level

High-School

#### Visa Status

Permission to work in Japan required

### Job Description

#### 【当社について】

東京ゲームショー、東京モーターショー、東京ガールズコレクションなど様々なイベント支援を通じて、企業のプロモーション活動に貢献しております。当社の強みは当日の進行管理の多くの実績に加えて、多くのイベントスタッフを抱えており、トータルで幅広いクライアントニーズに応える事が出来るのも特徴です。

**【魅力】**

より大きなイベント、より多くのスタッフの管理を担当いただくと大きなインセンティブの支給もございます。頑張りが評価される仕組みが整っています。

**<仕事内容>**

【東京ガールズコレクションなどの大型案件を多数運営している】

当社にて、イベント人材の手配・管理をする人材コーディネーターとしてイベントスタッフの募集、面接、研修、管理などの業務を幅広くお任せします。

**【具体的には】**

クライアントの要望やイベントの規模・難易度に合わせて、最適なスタッフを募集。併せて、応募者との面接やスタッフ研修、営業やスタッフからの問い合わせ対応、打ち合わせ等も行います。コーディネートするスタッフは、ディレクター（管理者）、AD、運営スタッフ、プロモーションスタッフ（レースクイーンやキャンペーンガール）、MC（司会者）など様々です。

**<雇用形態>**

正社員（期間の定め：無）

試用期間 有6ヶ月（試用期間中の勤務条件：変更無）

**<給与>**

月給￥340,000～￥450,000

基本給￥227,853～￥301,571

固定残業代￥112,147～￥148,429を含む/月

【諸手当】通勤手当（会社規定に基づき支給）、残業手当（固定残業代制 超過分別途支給）

給与にプラスしてもらえるインセンティブ（業績連動）

毎月支給・表彰を行い現金支給

**インセンティブ含めた現在の年収例**

◆ 入社3年目平均：480～520万（月給+残業代+インセンティブ平均80万円）

◆ リーダークラス平均：600～650万（月給+残業代+インセンティブ平均140万円）

◆ マネージャークラス平均：800～850万（月給+残業代+インセンティブ平均160万円）

**<勤務地>**

【事業所名】東京本社

【所在地】東京都 中央区 築地 3 丁目 1 1 番 6 号 築地スクエアビル 8 階

【最寄駅】東京メトロ 日比谷線 築地駅 徒歩1分

【喫煙環境】屋内全面禁煙

【転勤】無

**<勤務時間>**

11:00～20:00（所定労働時間8時間）

【休憩】60分

【残業】有

【備考】固定残業代の相当時間：60.0時間/月

**<休日休暇>**

【休日】126日

（内訳） 完全週休二日制 土曜 日曜 祝日 夏季3日 年末年始5日

その他（休日出勤の場合は代休取得）

【有給休暇】有（10日～）

**<手当>**

通勤手当（会社規定に基づき支給）

残業手当（固定残業代制 超過分別途支給）

**<制度・設備>**

在宅勤務（一部従業員利用可）

リモートワーク可（一部従業員利用可）

出産・育児支援制度（全従業員利用可）

資格取得支援制度（全従業員利用可）

**<社会保険>**

健康保険 厚生年金保険 雇用保険 労災保険

**<その他制度>**

役職手当、子供手当、社内表彰制度、結婚出産手当、社員旅行、社内イベント（新年会、忘年会他）

寮・社宅：無

退職金：無

■昇給（年2回／2月・8月）

■交通費支給（月4万円まで）

■子供手当（子1人：月2万円）

※上限4万円／月

■社内表彰制度（毎月1回現金支給）

■社内MVP制度（年1回現金支給）

■時間外勤務手当

■休日出勤手当

■役職手当

- 退職金制度（企業型確定拠出年金）
- 結婚・出産祝い金
- 慶弔見舞金
- 仕事用携帯電話支給（i Phone）
- 社会保険完備（雇用、労災、健康、厚生年金）
- 定期健康診断
- オフィス内禁煙
- 産前産後・育児休暇・育児時短勤務制度
- 社員旅行
- 社内イベント（部署達成会・新年会・忘年会・スタッフとの懇親会など）
- 健康保険組合提携の保養施設利用可
- リゾートワークス制度（全国120か所の宿泊施設最大80%、新幹線30%割引）
- 弁護士相談サービス（ロールーム）

（業務内容の変更の範囲）当社業務全般  
(就業場所の変更の範囲) 本社および全国の支社、営業所

---

#### Required Skills

##### 【必須】

- 営業経験(法人/個人・業界全て不問)
- 新人の教育や育成経験

---

#### Company Description