



スタジオコーディネーター（スタジオディレクター サポート）

一部在宅可 / 世界最大のデザイン事務所 / クリエイティブな環境

Job Information

Hiring Company

Gensler and Associates / Int'l, Ltd.

Job ID

1573152

Industry

Other

Company Type

Small/Medium Company (300 employees or less) - International Company

Non-Japanese Ratio

Majority Japanese

Job Type

Contract

Location

Tokyo - 23 Wards, Minato-ku

Train Description

Ginza Line Station

Salary

4.5 million yen ~ Negotiable, based on experience

Work Hours

平日9:00～18:00

Holidays

土・日・祝日

Refreshed

February 4th, 2026 19:00

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 3 years

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Business Level (Amount Used: English usage about 25%)

Minimum Japanese Level

Native

Minimum Education Level

Bachelor's Degree

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description

ゲンスラーは建築、デザイン、マスタープランニング及び戦略的コンサルティング業務においてグローバルな展開を進めて

いるデザイン設計事務所です。クライアントのパートナーとして、デザインを通したソリューションを提供し、より良い環境作りへのお手伝いをして参りました。

本ポジションは、スタジオディレクターを専属でサポートし、日々の業務を円滑に進めるための調整・管理を担っていただく役割です。

ディレクターが戦略的・創造的な業務に集中できるよう、先を見据えたサポートと高い調整力が求められます。

業務内容：

- スタジオイベントのスケジュール管理・調整
- クライアントミーティング、イベント、会議時に伴う各種手配（出張、関係者調整等）
- 社内データ整理、ファイリング
- 契約書、見積書などの書類作成サポート
- クライアントワークショップの準備サポート
- 社内メンバー（国外含む）との連絡・調整
- 経理・人事・マーケティング部門との連携調整

Required Skills

【必須スキル】

- 社会人経験5年以上
- 日本語：ネイティブレベル
- 英語：ビジネス会話レベル
- Word / Excel / PowerPoint の実務使用経験
- Office365（Outlook, Teams）の使用経験

【歓迎スキル】

- 秘書、エグゼクティブアシスタント、部門アシスタント経験
- 外資系企業での勤務経験
- Keynote, Miroを使った実務経験

【求める人物像】

- 高い調整力とタイムマネジメント力をお持ちの方
- グローバルな環境で成長したい意欲のある方
- 社内外と円滑なコミュニケーションが取れる方

Company Description