



～日本の半導体業界の安定発展を人材からサポートする～ WFD 涉外・営業業務（リモートワーク有/東京本社）

教育機関向けの営業経験ある若手募集!

## Job Information

### Hiring Company

[Semi Japan Ltd.](#)

### Job ID

1579630

### Division

Workforce Development

### Industry

Electronics, Semiconductor

### Company Type

Small/Medium Company (300 employees or less)

### Job Type

Permanent Full-time

### Location

Tokyo - 23 Wards, Chiyoda-ku

### Train Description

Tozai Line, Otemachi Station

### Salary

4.5 million yen ~ Negotiable, based on experience

### Work Hours

9:00～17:30 ※オフィス勤務日はコアタイム有

### Holidays

完全週休2日制(土日) ※法定休日は日曜

### Refreshed

May 19th, 2026 06:00

## 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

※ご応募にあたり、別途事前質問への回答が必要となっております。  
応募頂き次第、メッセージにてご案内いたします。

#### ≪募集要項・本ポジションの魅力≫

- ・教育機関や官公庁への渉外営業を通じ半導体人材育成施策を推進する業務全般
- ・国家レベルの人材開発戦略に携わり半導体業界の発展に貢献できる
- ・教育機関や省庁と連携し企画運営まで担い調整力を高められる環境
- ・在宅勤務制度や年休120日以上、福利厚生も整った安定環境

#### 【業務内容】

SEMI がグローバルに推進する Workforce Development (以下 WFD)活動の一環として、国家レベルでの半導体製造業界の人材開発の推進があります。

半導体の活性に伴い、業界内外から事業領域の拡大を求められる SEMI は業界全体に波及する人材開発活動を推進すべく様々な施策に取り組んでいます。この取り組みには、初等教育から生涯学習に至るまでの教育段階において半導体教育・啓発を推進する施策をはじめ、会員企業による人員採用に資する活動、ならびに多様性・公平性・インクルージョン・帰属意識(Diversity, Equity, Inclusion, and Belongings)の推進が含まれます。

本ポジションはこの取組みを日本地区で推進する人材として、企業間の枠を超えた人材開発に関心を持ち、優れたオーガナイズ能力とコミュニケーション能力をもって取り組みます。

#### <業務開始後すぐ：コア業務>

- ・ 1. 半導体製造の教育プログラム導入を目的とする学校・教育機関、官公庁とのネットワークの新規開拓と維持。  
- 具体的には省庁、学校および教育委員会への訪問渉外・営業

#### <習熟後>

- ・ 2. 日本地区における SEMI WFD 施策を実行する。  
- 半導体産業における SEMI のグローバル戦略に基づき、日本における人材開発の状況に適応した様々な施策を実行。  
- 具体的にはイベント・セミナーを企画・運営
- ・ 3. 官公庁・団体等が公募する補助金事業への応募または採用後の事業の運営

#### ■募集背景：

業務拡大による新規

#### ■配属部門・職種：

Workforce Development ・ コーディネーター・教育機関系への渉外・営業

#### ■キャリアパス：

まずは上記(コア業務)をお任せし、社内外関係者と協働しながら、1年を目安に業務に慣れていただきます。

その後(習熟後)各業務をお任せし業務の深度と幅を広げ、将来的には自律的な本アクティビティ運営と運営戦略にもかわっていただけます。

修業の進捗もしくは過去のキャリアによってはこれより早く広い業務をお任せします。

#### 【雇用形態】

正社員

※試用期間あり、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

#### 【給与】

モデル年収（賞含まず）：476 万円

月給：396,759 円

基本給：321,750 円

固定残業代：75,009 円（固定残業代に含む固定残業時間：30 時間）

※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

※あくまでも目安の金額であり、選考を通して経験と能力等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）

■給与改定と賞与：あり、年1回（3月） ※人事考課と経営状況に基づき決定

#### 【就業時間】

9:00～17:30 (所定労働時間：7時間30分、休憩時間：60分、12-13時)

※オフィス勤務日はコアタイム有

■時間外労働：あり（年平均15時間程度） ※繁忙期：10～12月(決算月は12月)

#### 【勤務地】

日本オフィス：〒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」

■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

■受動喫煙防止：あり（ビル内に喫煙室設置）

※在宅勤務制度あり（オフィス勤務日は会社の指定する日。前月に翌月勤務日を通知）

※在宅勤務日は自宅が勤務場所

#### 【休日休暇】

- ・年間休日120日以上
- ・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)
- ・有給休暇（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

## 【待遇・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2500USD)
- ・ 死亡弔慰金ならびに高度障害見舞金
- ・ 退職金
- ・ 育児介護休暇制度
- ・ 定年: 60歳
- ・ 再雇用制度: 上限65歳まで、1年ごと有期契約(原則) (全従業員対象)

## Required Skills

### 【必須要件】

- ・ 官公庁・教育機関(学校・教育委員会等) 向けの営業経験をお持ちの方 (目安: 3年程度)
- ・ 上記 Core Responsibilities を遂行するに足る PC スキル
  - ↳ Microsoft PowerPoint - 潜在顧客向けプレゼンテーション資料を作成できる
  - 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 - 会議の運営と進行。数名から数 10 名規模まで自在に対応できる

### 【歓迎要件】

※必須要件に加えて以下いずれかの経験ある場合より歓迎

- ・ 官公庁・団体等が公募する補助金事業への応募または採用された事業の運営経験
- ・ 複数の企業が参画するパートナーシップ・ネットワークの構築または運営の経験
- ・ 官公庁に属し、上記いずれかのプログラムの策定と運営の経験
- ・ 半導体製造およびエレクトロニクスサプライチェーンの業界構造の知見

### 【求める人物像】

※以下全てを満たすパーソナリティ

- ・ 前向きな姿勢とプロフェッショナルで親身なマインドセット
- ・ ゴールや目標を常に意識した行動志向
- ・ 社会をより良く発展させ、世界中の人々の生活を豊かにする思考
- ・ あらゆるレベル(会員企業、経営者層、同僚、委託先など)の利害関係者と関係構築できる
- ・ 好奇心を持ち、継続的かつどん欲に学習する能力
- ・ 上長と適時のコミュニケーションを取りつつ自律的に行動する能力
- ・ 粘り強く、集中して業務を進める能力
- ・ ゴールを意識した時間およびプロジェクト管理のスキル
- ・ 歓迎する資格: 営業・プロジェクト運営の資格

### 【語学力】 (日本語での業務が全体の8割です)

※以下いずれも必須

日本語での業務が全体の8割

#### ① 英語

業務経験3年以上 (TOEIC750以上歓迎)

-海外本部とのコミュニケーション (電話会議・文書・Eメール)

-資料の作成・和訳・英訳

#### ② 日本語

ネイティブ相当

日本語が第二言語の場合、N1の資格をもって日本向けB2B涉外・営業実務経験5年以上

### 【選考について】

- ・ 筆記試験: 有(性格診断・作文)
  - ・ 書類選考: 履歴書と職務経歴書(日本語版と英語版の両方)・事前質問シートへの回答
  - ・ 面接回数: 2回 ※選考の過程で増えることがあります
    - 一次: 面接 対面 (所轄部門長・人事)と筆記試験
    - 二次(最終): 面接 対面 (日本法人代表)
- ※必要に応じて補足資料や追加の面接を実施することがあります

## Company Description