



## 【英語が活かせる】Marketing Staff (sales support staff) 募集

イベント企画・SNS運用など幅広く携われる | 海外本社と連携 | フレックスあり

### Job Information

**Hiring Company**

PM-Japan Ltd.

**Job ID**

1580740

**Division**

sales

**Industry**

Other

**Company Type**

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

**Non-Japanese Ratio**

Majority Japanese

**Job Type**

Permanent Full-time

**Location**

Tokyo - 23 Wards, Chuo-ku

**Train Description**

Tozai Line, Kayabacho Station

**Salary**

4.5 million yen ~ Negotiable, based on experience

**Salary Bonuses**

Bonuses paid on top of indicated salary.

**Work Hours**

コアタイム有のフレックスタイム制

**Holidays**

週休2日制 (土・日)

**Refreshed**

March 12th, 2026 00:00

### General Requirements

**Minimum Experience Level**

Over 1 year

**Career Level**

Mid Career

**Minimum English Level**

Business Level (Amount Used: English usage about 50%)

**Minimum Japanese Level**

Native

**Minimum Education Level**

Associate Degree/Diploma

**Visa Status**

Permission to work in Japan required

**Job Description****★アピールポイント**

- ◆ 世界のダイレクトセリング企業TOP100社にランクイン（最高ランク6位）
- ◆ 創業31年、グループの年商30億ドル以上のグローバルカンパニー
- ◆ 英語を使用する頻度が高く、海外出張もありますので、グローバルに活躍できます

**ポジション：Marketing staff (sales support staff)****主な業務内容**

メルマガ配信やイベント関連のクリエイティブ制作、イベント企画を中心に、下記業務をご担当いただきます

- ・ 会員向けメールマガジンの作成・配信
  - ・ 会報誌の作成
  - ・ イベント告知やプロモーション用画像およびPPTの作成
  - ・ 国内イベントの企画・運営
  - ・ 海外インセンティブ（報奨旅行）の企画・運営
  - ・ 海外インセンティブ旅行に参加する会員様のアテンド対応
  - ・ 本社ゲストのアテンド業務
  - ・ イベントポスターなど印刷物の制作
  - ・ 翻訳業務（日⇄英）
  - ・ 会議通訳（頻度は多くありません）
- ※国内出張・海外出張あり

**<雇用形態/Job Type>**

正社員

**<年収/Salary>**

450万円～

- ※経験・能力などを考慮します。
- ※試用期間6か月あり（期間中、給与に差異はありません）
- ※月給は月30時間の定額残業代を含みます。

**<勤務地/Work Location>**

東京都中央区日本橋茅場町3-1-11 日本橋ピアザビル 2F

- ・ 東京メトロ日比谷線・東西線「茅場町駅」2番出口より徒歩3分
- ・ JR京葉線・東京メトロ日比谷線「八丁堀駅」日比谷線側A5出口より徒歩5分
- ・ 都営浅草線・東京メトロ東西線・銀座線「日本橋駅」D1出口より徒歩7分

**<勤務時間 Work Hours>**

フレックスタイム制

基本の就業時間：9：00～17：30（休憩1時間）

コアタイム：11：00～15：00

※残業：月平均20時間程度

**<休日休暇 Holidays>**

- ◆ 週休2日制（土・日）
- ※月に1～2回、会社イベントのため休日出勤が発生します。その場合代休が付与されます
- ◆ 祝日
  - ◆ 年末年始休暇・夏季休暇（合わせて年5日程度付与）
  - ◆ 有給休暇
  - ◆ 慶弔休暇
  - ◆ 産前産後休暇・育児休暇、介護休業

**<手当/福利厚生 Benefits and Allowances>**

- ◆ 昇給：年1回（業績による）
- ◆ 賞与：あり
- ◆ 交通費：1か月定期支給（上限：月3万円まで）
- ◆ 各種社会保険完備
- ◆ 時間外手当（定額残業30時間超から）
- ◆ 昼食弁当代補助
- ◆ 毎月1か月分会社製品支給（上限あり）
- ◆ フィットネスクラブ/スポーツジム会費補助（上限あり）

**Required Skills****<必須スキル required skills>**

英語：ビジネス会話レベル

- ◆ officeツールが使える方

**<歓迎スキル・経験>**

- ◆ イベントやセミナーでのスピーカーに興味があり、意欲的に取り組める方

- ◆ ソーシャルメディアを活用したデジタルマーケティングの運用 (instagram,Facebook,X(旧Twitter、およびYouTube投稿)
  - ◆ 販促品作成
- 

## Company Description