



【アドミニストレーション アシスタント】パーク内の各種イベント企画制作運営部門 内でのサポート業務

テーマパーク『ユニバーサル・スタジオ・ジャパン』を支えるお仕事！

Job Information

Hiring Company

USJ LLC.

Subsidiary

合同会社ユー・エス・ジェイ (USJ LLC)

Job ID

1584594

Industry

Amusement, Entertainment

Company Type

Large Company (more than 300 employees) - International Company

Non-Japanese Ratio

Majority Japanese

Job Type

Permanent Full-time

Location

Osaka Prefecture, Osaka-shi Konohana-ku

Train Description

Yumesaki Line, Sakurajima Station

Salary

3 million yen ~ 4 million yen

Work Hours

9:00 - 17:45 (7時間45分) ※フレックスタイム制度あり ※状況によりテレワーク併用可

Holidays

年間休日120日(月平均10日)、基本土日休み ※業務対応により、土日勤務の場合あり(振替休日取得可)

Refreshed

June 4th, 2026 03:00

General Requirements

Career Level

Entry Level

Minimum English Level

Daily Conversation

Minimum Japanese Level

Native

Minimum Education Level

Bachelor's Degree

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description

このチームの中心メンバーとして、ワールドクラスのエンターテインメントの企画・制作・運営に携わっていただきます。

同チームが掲げるビジョンは、「世界で最もユニークで、魅力的で、そして一生忘れられないライブ・エンターテインメントを創造すること」であり、ゲストに感動を届けるエキサイティングなエンターテインメントプログラムの立ち上げにも関わっていただきます。

ユニバーサル・スタジオ・ジャパンでは、仕事の成果がゲストの体験に直接影響を与えます。一人ひとりのゲストが、ただ楽しいだけでなく、シームレスで記憶に残るものとなるよう、社員一人一人の貢献が欠かせません。世界第3位の来場者数を誇るテーマパークとなり、これまで沢山のゲストの方々にご来園いただきました。

屋内外のライブステージ、年間を通じた定期イベント、季節ごとのスペシャルイベント、レストランでの演出イベント、さらにはプロジェクションマッピングなど、多彩なエンターテインメントを企画・提供・運営する中心的な役割を担います。

これらのエキサイティングなプログラムを提供し、生み出していく為には、舞台裏で社内との関係各所との連携も欠かせません。チーム外のメンバーとも連携しながら、当社のビジネスを支える存在となっていただきます。

クリエイティブデザイン、テクニカルプランニング、プロダクション、オペレーション等の一メンバーとして、デリバリー、ステークホルダーマネジメント、そしてチーム間のコラボレーションなど、多岐にわたる重要な分野で、中心的な役割を担っていただきます。エンターテインメントの新たなスタンダードを築き、未来を切り拓くこの刺激的な時代に、ぜひあなたも参加してみませんか？

具体的な業務内容

- ① プロジェクトアシスタント業務
 - シーズナルイベントやCOOLJAPANコンテンツなどのプロジェクトについて、それぞれのプロデューサーと連携をとりながら、取引先との契約締結・支払処理をサポートする。
- ② 部内のアドミニストレーション業務
 - 部内メンバーの庶務雑務サポート全般。特に社内IT部門との連携サポート業務が多めです。
- ③ パーク内掲示物のデザイン進行サポート

想定年収

330～400万円 ※ご経験により相談させていただきます

補足

昇給：年1回
 賞与：年2回（夏季賞与・冬季賞与）
 ※ただし、課長代理（アシスタントマネージャー）以上は年1回（業績賞与）
 交通費全額支給
 時間外勤務手当・休日勤務手当別途 ※ただし課長代理（アシスタントマネージャー）以上は管理監督者のため対象外
 深夜勤務手当
 その他当社規定による諸手当あり

Required Skills

【必須】

- Microsoft M365
 - ・ Sharepoint, One Drive を使用してのファイル管理
 - ・ Excel：簡単な関数・ピボットテーブルによる集計
 - ・ WORD：基本的な書類作成
 - ・ PPT:部内外への説明資料作成
- 英語reading/writing skill中級程度
 （TOEIC700点レベル：部内メンバーや取引先とメールでやり取りできる）

【あれば尚可】

- M365 パワーオートメイト機能の設定及びメンテナンス
- 英語 speaking skill初級程度（オフィスでの英語話者との会話）
- 経理処理の基本的な知識（計上月や勘定科目など）

【求める人物像】

- 契約締結や支払い管理など書類の細かな確認・管理をコツコツできる方
- 携わるプロジェクトによって対応がケースバイケースな要素が多いので疑問点など臆せず自身から能動的に確認・解決に動ける方
- 社交的な方

【選考プロセス】

- 書類選考、面接（複数回程度）を実施します
- 1次面接はオンラインの予定

Company Description