

**【イベントコーディネーター】麻布台ヒルズ新本社勤務 | 希望エリア外への転勤無**

会社の重要な戦略である企業開拓の企画・推進に携わることができます！

**Job Information****Hiring Company**

AIG General Insurance Company,Ltd.

**Job ID**

1589210

**Division**

広報・マーケティング部門 / 広報・マーケティング部

**Industry**

Insurance

**Company Type**

Large Company (more than 300 employees) - International Company

**Non-Japanese Ratio**

Majority Japanese

**Job Type**

Permanent Full-time

**Location**

Tokyo - 23 Wards, Minato-ku

**Train Description**

Hibiya Line, Kamiyacho Station

**Salary**

6.5 million yen ~ 7.5 million yen

**Work Hours**

9:00~17:00 (休憩1時間)

**Holidays**

休日：、祝日、年末年始(12/30~1/3)、休暇：永年勤続表彰休暇、育児・介護休暇、特別付加有給休暇(7日)、慶弔休暇等

**Refreshed**

May 26th, 2026 00:00

**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

### 《募集要項・本ポジションの魅力》

- ・社内外イベントの企画立案から実行・完了までを担うイベントコーディネーション業務全般
- ・企業ブランド向上に直結するイベントを通じ、戦略に沿った価値創出に関わるやりがい
- ・多部門や外部ベンダーと連携し、大規模プロジェクトを動かす達成感と調整力向上
- ・高年収帯で裁量を持ち、企業ブランディングに深く関わるポジション

### 【業務内容】

AIG ジャパンが日本のコーポレート市場におけるプレゼンスを拡大・強化していく中で、顧客およびブローカー向けに様々なイベントを実施し、当社への認知および関心を高めていきます。

本ポジションの主なミッションは、会社の戦略目標と整合性を取りながら、イベントの企画立案から実行・完了までを一貫して担うことです。

- ・企画・運営・プロジェクト管理：  
社内外のステークホルダーと連携し、社内外イベントの企画・設計を行う。スケジュールおよび詳細計画の策定、会場手配、社内プロセスを含む日々の運営管理を行う。
- ・予算管理：  
予算の策定および管理を行い、承認された予算内での運営を徹底する
- ・ベンダーマネジメント：  
会場、ケータリング、音響、映像、ブランディング等に関するベンダーとの調整及び必要に応じた交渉を行う
- ・その他：  
全社的な戦略施策および部門横断プロジェクトへの支援・貢献を行う

### ■主要な関係先(Key Relationships)：

< 内部関係先 (AIG 組織内) >

- ・日本の広報・マーケティング部門
- ・IT 部門、コーポレート・リアル・エースタート部門、セキュリティ部門
- ・ディストリビューション部門、損害サービス部門など各ビジネス部門

< 外部関係先 (AIG 組織外) >

- ・イベント管理ベンダー
- ・デザイン会社

### ■ダイレクト・レポート：

ヘッド・オブ・コーポレートブランディング

### 【雇用形態】

正社員

### 【給与】

年収：650万円 ~ 740万円

月給：466,975 円 ~ 535,300 円

基本給：350,231 円 ~ 401,475 円

固定残業代：116,744 円 ~ 133,825 円

### 【就業時間】

9:00~17:00 (休憩1時間)

### 【勤務地】

東京都港区麻布台 1-3-1 麻布台ヒルズ森JPタワー51階

### 【休日休暇】

休日：、祝日、年末年始 (12/30 ~ 1/3)

休暇：永年勤続表彰休暇、育児・介護休暇、特別付加有給休暇 (7日)、慶弔休暇等

### 【待遇・福利厚生】

■退職金制度：確定給付年金 (DB)、確定拠出年金制度 (DC)

■ベネフィットステーション

■社員向けマッサージルーム

■医師の手配紹介サービス (ドクターオブドクターズネットワーク)、各種検診

■ハロー健康相談 (24時間、年中無休)

■心の相談ネットワーク、社外機関による無料電話相談

## Required Skills

### 【必須要件】

- ・ イベントコーディネーターとしての実務経験 (3年以上)
- ・ クライアント向けコーポレートイベントの企画・運営経験
- ・ ビジネスレベルの英語力およびネイティブレベルの日本語力

