

【外資系IT企業常駐】イベントコーディネーター｜英語使用｜イベントスペース運営・予約管理｜渋谷

多国籍チームと協働する国際的な職場環境

Job Information

Hiring Company
Nouvelle Medias

Job ID
1590065

Industry
Other (Advertising, PR, Media)

Job Type
Contract

Location
Tokyo - 23 Wards, Shibuya-ku

Salary
Negotiable, based on experience

Work Hours
標準業務時間：9:00 ~ 18:00 (1日8時間) ※イベントや打ち合わせ、タスクをベースに仕事を行う。

Holidays
週休2日制　※基本的にはカレンダー通り。平日・日中のイベントが多い。休日にイベントがあった場合には、代休を取得すること。

Refreshed
October 30th, 2026 10:00

General Requirements

Minimum Experience Level
Over 3 years

Career Level
Mid Career

Minimum English Level
Business Level

Minimum Japanese Level
Business Level

Minimum Education Level
High-School

Visa Status
Permission to work in Japan required

Job Description

≪募集要項・本ポジションの魅力≫

- 大手外資系IT企業内イベントチーム立ち上げメンバー募集
- 英語を活かしグローバル環境で働けるポジション
- イベントスペース管理・調整・オペレーション全般に携われる
- Google Workspaceを活用した先進的な職場環境
- 多国籍メンバーと協働しキャリアアップ可能

- 渋谷勤務 / 成長企業Nouvelle Medias所属

【業務内容】

ヌーベルメディア株式会社にて、
大手外資系IT企業内に新設されるイベント・マネジメントチームの一員として、
Space & Service Coordinator（SSC）業務をご担当いただきます。

社内イベントリクエストシステムを通じて届く各種依頼に対し、
イベント規模・内容・スペース状況を確認しながら、最適な会場アサインおよびチーム調整を行うポジションです。

イベント全体を支える“司令塔”的役割として、
調整力・スピード感・マルチタスク力が活かせます。

【具体的には】

■イベントスペース管理・調整

- イベント会場・会議室の空き状況確認
- 最適なスペース割り当て
- 予約変更・キャンセル対応
- 会場稼働率の最適化

■チームアサイン管理

- Event Manager / Specialistへの案件振り分け
- 依頼内容に応じたサポートレベル判断
- チームキャパシティ管理

■オペレーション・事務管理

- カレンダー更新
- イベント情報管理
- 承認申請に必要な情報収集
- 各種ドキュメント作成・管理

■コミュニケーション対応

- イベント主催者との初期窓口対応
- 社内関係部署との連携
- 英語メール・会議対応

■レポーティング・改善提案

- イベント件数データ集計
- 稼働状況分析
- 業務効率化提案

【勤務地】

東京都渋谷区（顧客先オフィス勤務）

※渋谷駅徒歩圏内
※チーム体制により自社渋谷オフィス勤務の場合あり

【雇用形態】

※試用期間6か月間は契約社員
※期間終了後、双方合意の上で正社員登用予定

【給与】

※経験・スキル・現年収を考慮し決定

【勤務時間】

9:00 ~ 18:00（実働8時間）

※イベントスケジュールに準ずる
※イベントがない日は通常勤務

【休日休暇】

週休二日制
※基本的にはカレンダー通り。ミーティング等のスケジュールに準じる。週末に業務が入った場合には、振休取得可能。

【待遇・福利厚生】

- 各種社会保険完備
- 通勤手当支給（規定あり）
- 出産・育児支援制度
- 資格取得支援制度
- 各種研修制度
  （入社時研修 / フォローアップ / e-learning）
- 定期健康診断
- 産業医契約
- メンタルヘルスチェック
- 鍼灸・マッサージ費用補助
- 通信手当（月3,000円）
- スポーツクラブ利用補助
- 健保保養所利用可
- ベネフィットサービス利用可
- 社内イベントあり
- 退職金制度あり（規定あり）

Required Skills

【必須要件】

- 英語で会議・プレゼン・交渉対応可能な方
- 日本語ビジネスレベル（N2以上目安）
- 社会人経験3年以上
- Google Workspace利用経験
  （Drive / Slides / Docs / Spreadsheet / Meet / Gmail 等）

【歓迎要件】

- イベント企画・運営・制作経験
- プロジェクトマネジメント経験
- 制作デスク・進行管理経験
- 広告代理店経験
- Premiere Pro / Adobe CC使用経験
- 動画配信・SNS関連知識

【求める人物像】

- チームワークを大切にできる方
- 柔軟かつ臨機応変に対応できる方
- 主体的に課題解決できる方
- 細部まで気を配れる方
- グローバル環境で成長したい方

【選考について】

- 入社時期：2026年6月以降
- 採用フロー：
  - 1次試験：HR面談(+業務内容説明)　※日英
  - 2次試験：部署面談(+性格診断)　※日英
  - 3次試験：役員面談(+筆記試験)@渋谷オフィス　※日本語のみ
- 応募書類：以下、英語版もお持ちの方は合わせてご提出ください。
  - 履歴書(日本語 | 必須)
  - 職務経歴書(日本語 | 必須)
  - ポートフォリオ(任意)

Company Description