



【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

Permanent Full-time

### 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

June 5th, 2026 00:00

## 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されます。

## 【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】

正社員

※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**