



## 日英バイリンガル 宇宙領域プロジェクトアシスタント／営業事務

### Job Information

**Recruiter**

PROGRE Ltd

**Hiring Company**

地理空間ビッグデータとAIを掛け合わせたプロダクトを開発する、東大発のディープテック企業

**Job ID**

1591615

**Industry**

Internet, Web Services

**Company Type**

Small/Medium Company (300 employees or less)

**Non-Japanese Ratio**

Majority Japanese

**Job Type**

Permanent Full-time

**Location**

Tokyo - 23 Wards, Chiyoda-ku

**Salary**

6 million yen ~ 7 million yen

**Work Hours**

フレックスタイム制（標準労働時間8時間/日、コアタイム11:00~15:00）

**Holidays**

土日祝日、年末年始および会社指定日

**Refreshed**

May 13th, 2026 09:58

### General Requirements

**Minimum Experience Level**

Over 3 years

**Career Level**

Mid Career

**Minimum English Level**

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

**Minimum Japanese Level**

Business Level

**Minimum Education Level**

High-School

**Visa Status**

Permission to work in Japan required

### Job Description

宇宙領域の国家プロジェクト推進を担うPMOポジションです。  
宇宙関連プロジェクト（国プロ・民間）の円滑な推進を目的に、プロジェクト管理・申請・契約・調整業務を横断的に担うポジションです。

特に宇宙航空研究開発機構の基金事業をはじめとした長期研究プロジェクトにおいて、PMの役割を一部代替しながらプロジェクト推進の中核を担っていただきます。

## 主な業務内容

### 1. 契約・購買・各種手続き対応

- 研究契約、共同研究契約、外注・業務委託契約などの手続き・管理
- 物品購入、発注、検収、支払いに関する事務対応
- 契約書、請求書、見積書、納品書などの書類管理
- 法務・経理・総務など社内関係部門との連携

### 2. 出張・経費・証憑管理

- 国内外出張に関する手配、申請、報告サポート
- 経費精算、支払い処理、証憑管理
- 国プロ・補助金対応に必要な経費関連書類の整理・管理

### 3. 社内外調整・アポイント管理

- 社内外ステークホルダーとの日程調整、会議設定、連絡対応
- 会議運営の補助、必要に応じた資料準備・議事録作成サポート
- プロジェクト関係者への確認、リマインド、各種連絡対応

### 4. プロジェクト運営サポート

- Google Drive、SharePoint等を用いたドキュメント管理
- プロジェクト関連情報、ナレッジ、成果物の整理
- KPI・成果指標などの管理補助
- 業務フローの改善、標準化、運営基盤の整備

---

## Required Skills

### 必須要件

- 複数ステークホルダーを巻き込んだ調整経験
- スケジュール／進行管理経験
- ドキュメント作成能力（PowerPoint / Excel / Google Workspace）
- 日本語での高度なビジネスコミュニケーション能力
- 英語での業務対応能力（読み書き・会話）

### 歓迎要件

- 国プロ経験
- 研究開発プロジェクトへの関与経験
- 契約・購買・経費管理の実務経験
- PM／PMO経験
- 大学研究室・研究機関での秘書／アドミン経験

---

## Company Description