



宇宙領域プロジェクト Operations Coordinator

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

June 24th, 2026 01:00

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 3 years

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Daily Conversation (Amount Used: English usage about 25%)

Minimum Japanese Level

Fluent

Minimum Education Level

High-School

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description

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

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

- スケジュール調整・管理
 - 会議、セミナー、講義、出張等の日程調整・管理
 - 関係者間のスケジュール調整および進行管理
- ドキュメント作成・管理
 - レポート、プレゼン資料、議事録等の作成・管理
 - 手書きメモや口頭内容をもとにした資料作成（PowerPoint / Word）
 - 資料の更新・再利用時の内容チェック・整備
- コミュニケーション管理
 - Slack、メール等での業務依頼の整理・対応
 - 社内外（大学・研究機関・外部パートナー等）との連絡対応
 - 重要メールや依頼の見落とし防止・管理
- リサーチ業務
 - 空間情報科学分野に関する情報収集
 - 政府系事業・公募情報のリサーチ
- 対外活動支援
 - 講演・講義等の準備・運営サポート

Required Skills

必須要件

- コミュニケーション能力
 - 丁寧で正確な対外コミュニケーション
 - 複数ステークホルダーと円滑な関係構築
 - 急ぎの依頼にも柔軟に対応
- タスク・時間管理能力
 - 複数業務を並行して管理・遂行
 - 優先順位をつけて抜け漏れなく対応
- ITスキル
 - 基本的なPCスキル（Excel / PowerPoint / Word）
- 英語スキル
 - 中級レベル

歓迎スキル

歓迎要件

- 秘書・アシスタント経験
- 営業事務・バックオフィス業務経験
- プロジェクト管理・PMO経験
- 研究機関・大学等での業務経験
- 政府系プロジェクトに関する知識・経験

Company Description