



総務課：会議運営業務 / インターナルコミュニケーション業務

大手メガベンチャーでの募集です。総務・庶務・ファシリティのご経験のある方は歓迎...

## Job Information

### Recruiter

JAC Recruitment Co., Ltd.

### Hiring Company

大手メガベンチャー

### Job ID

1598659

### Industry

Internet, Web Services

### Job Type

Permanent Full-time

### Location

Tokyo - 23 Wards

### Salary

5.5 million yen ~ 8 million yen

### Work Hours

09:00 ~ 17:30

### Holidays

詳細は求人ご紹介時にご案内いたします。

### Refreshed

June 25th, 2026 17:02

## General Requirements

### 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

【求人No NJB2388838】

### ■業務内容

- ・ 全社員向け会議の企画、準備、運営
- ・ 社員交流促進イベントの企画、運営
- ・ 社内情報発信ツールを活用した情報発信業務（コンテンツ企画・取材、社内チャンネルやポータル更新等）
- ・ 社内報償制度関連のフォローアップセッションの企画、準備、運営
- ・ アンケート実施と結果分析、改善提案

## Required Skills

【必須資格】

- ・ 社会人経験（3年以上）
- ・ ビジネスレベル以上（TOEIC800点以上）の英語力
- ・ 会議運営・事務局業務、社内外イベント企画・運営、プロジェクト進行管理等の実務経験
- ・ 社内外の関係者と協議に連携する為のコミュニケーション能力
- ・ 基本的なITスキル（Zoom、Microsoft Office、Viber、Teams、SharePointなど）

【歓迎要件】

- ・ 動画編集経験

【人物像】

関係者と交渉に連携し、分かりやすい情報を伝えられるコミュニケーション力の方。

---

## Company Description

ご紹介時にご案内いたします