



事務・秘書経験者歓迎/次世代リーダー向けイベント事務局/正社員/年収400～600万円 @ 東京

・事務スキル、秘書業務スキルを活かしたい方向けのお仕事です！（ハイブリッド）

## Job Information

### Recruiter

GLOBALPOWER Inc.

### Hiring Company

社会人向けEラーニング商材開発＆ビジネススクール運営企業

### Job ID

1600526

### Industry

Education

### Company Type

Large Company (more than 300 employees)

### Job Type

Permanent Full-time

### Location

Tokyo - 23 Wards, Chiyoda-ku

### Train Description

Yurakucho Line, Kojimachi Station

### Salary

4 million yen ~ 6 million yen

### Work Hours

フレックスタイム制

### Holidays

土曜日、日曜日、祝日、有給休暇、年末年始など ※年間休日：120日以上

### Refreshed

August 12th, 2026 01:00

## General Requirements

### Minimum Experience Level

Over 3 years

### Career Level

Mid Career

### Minimum English Level

None

### Minimum Japanese Level

Native

### Minimum Education Level

Bachelor's Degree

### Visa Status

Permission to work in Japan required

## Job Description

著名な政財界のリーダーを招いたイベント等を実施しています。

イベント運営業務をご担当いただきます。

- 事務局の顔として、イベント参加者とのメールならびに電話でのコミュニケーション
- イベントの新規招待者募集・管理
- イベント招待者の出欠管理
- データベースの管理・イベント申込フォームの構築
- WEBプログラム・WEB名簿の作成
- リーフレットの作成
- 当日運営に向けた準備（受付フロー検討、リスト作成、備品手配等）
- イベント当日の運営
- ウェブサイトの更新

※イベントやボードミーティングなどにも事務局として同席し、

場の理解を深められることは本ポジションの大きな魅力の一つです。

※業務の特性上、フルタイム勤務を想定しており、泊りがけの出張が年間5回程度あります。

※週末イベントは年間6回程度、早朝のボードミーティングは年間5～10回程度あります（リアル開催の場合は7時半出社、オンライン開催の場合は8時開始が半々程度のイメージです）

・幅広い業界の多岐にわたるテーマを扱うイベントに携わることで、世の中の動きや世界の展望を肌で感じ、日本の未来を担う実感を得ながら仕事ができることが醍醐味です。

・イベントを作り上げる過程では、チームワークの素晴らしさを感じながら一致団結して準備を進めることで、終了後には仲間と共に大きな達成感を得ることができます。

・イベント当日はグループ会社の社員数十名の協力を得て運営するため、他部門と多くの交流の機会があります。

・各界のリーダーが集う場ならではの学びや刺激があり、視座を高めることができます。

---

## Required Skills

### ■必須スキル

- ・ 社会人経験3年以上ある方
- ・ 企業での事務経験
- ・ メールや電話による社外とのコミュニケーション経験が豊富な方
- ・ PCスキルExcel：入力、四則演算、基本関数を正確かつスピーディに扱える方
- ・ 事業に対する興味関心がある方

### ■歓迎スキル

- ・ 役員や経営陣の秘書経験がある方
- ・ AIを活用し業務の生産性や質の向上に取り組む姿勢、マインドがある

### ■人物像

- ・ 物事を論理的に考え、的確なコミュニケーションとアウトプットができる方
- ・ チーム内外の関係者と積極的にコミュニケーションを取り、協力しながら施策や課題解決に取り組める方

---

## Company Description