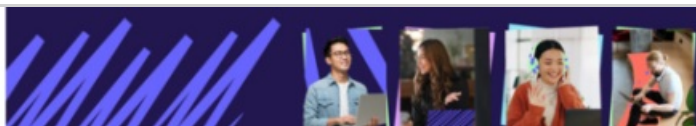


Michael Page

Sports and Entertainment - Account Executive

Account Executive

Job Information

Recruiter[Michael Page](#)**Job ID**

1602900

Industry

Advertising, PR

Company Type

Small/Medium Company (300 employees or less) - International Company

Job Type

Permanent Full-time

Location

Tokyo - 23 Wards

Salary

4 million yen ~ 4.5 million yen

Salary Bonuses

Bonuses included in indicated salary.

Refreshed

July 17th, 2026 19:25

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 1 year

Career Level

Entry Level

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

大手グローバルクライアントのスポンサーシップ施策において、権利元への承認申請、アセット管理、販促物の制作・配布、関係者との調整、イベント運営などを担当します。

国内外のクライアント、ライツホルダー、ベンダー、各市場のチームと連携しながら、グローバルキャンペーンを円滑に進めるポジションです。

企業情報

当社クライアントは、世界各国で広告、メディア、スポンサーシップ、ブランド体験の企画・運営を行う、外資系マーケ

ティングコミュニケーション企業です。

世界的に知られる大手企業を顧客に持ち、スポーツ、音楽、エンターテインメントなどを活用したグローバルキャンペーンを手がけています。国際色豊かなチームで、若手社員にも実務を通じて成長できる機会が提供されています。

職務内容

アカウントエグゼクティブとして、主要なグローバルクライアントのスポンサーシップ施策および関連アセットを管理していただきます。

具体的には、以下の業務を担当します。

- ・グローバルスポンサーシップ施策の日常的なプロジェクト管理および実行サポート
- ・国際的なキャンペーンにおけるライツホルダーへの承認申請・進捗管理
- ・スポンサーシップに関連するアセットの管理、トラッキングおよび納品サポート
- ・各国・地域のチームから寄せられる要望の取りまとめ
- ・外部ベンダーと連携した販促物の制作、配布、在庫管理
- ・招待状、ガイドライン、プレゼンテーション、アジェンダ、調査資料、実施後レポートなどの作成
- ・VIPホスピタリティプログラムの企画・運営サポート
- ・国内外のイベントにおける経営層やVIPゲストへの対応
- ・イベント会場での設営、物資運搬、ロジスティクス管理および各種オペレーション
- ・クライアント、ライツホルダー、ベンダー、各市場のチーム間におけるコミュニケーションの促進
- ・ベンダーへの支払いや経費処理などの管理業務
- ・イベント当日に発生する課題や変更への臨機応変な対応

条件・待遇

- ・想定年収：450万円
- ・経験、前職の給与、希望年収などを踏まえて決定
- ・ハイブリッド勤務：週4日オフィス勤務、週1日在宅勤務可能
- ・完全週休2日制（土日）
- ・祝日休み
- ・年末年始休暇
- ・年次有給休暇15日以上（勤続年数に応じて付与）
- ・夏季休暇
- ・バースデー休暇
- ・慶弔休暇
- ・永年勤続休暇
- ・ボランティア休暇
- ・育児休業制度
- ・介護休業制度
- ・健康保険組合
- ・契約保養所
- ・ミールバウチャー
- ・福利厚生クラブ
- ・確定給付年金
- ・退職金制度
- ・週末・祝日に勤務した場合は振替休日あり
- ・国内外のプロジェクトやイベントに携われる機会

To apply online please click the 'Apply' button below. For a confidential discussion about this role please contact Jamel Akalay on +81 3 6832 8935.

Required Skills

- ・社会人経験がおおむね2年以内の方（第二新卒大歓迎）
- ・複数の業務やプロジェクトを同時に進められる方
- ・細部まで注意を払い、正確に業務を進められる方
- ・納期を意識し、適切なタイムマネジメントができる方
- ・日本語・英語ともにビジネスレベル以上の方
- ・Outlook、PowerPoint、Word、Excelの使用経験をお持ちの方
- ・必要に応じて国内外への出張や、週末・祝日のイベント業務に対応できる方
- ・スポーツ、エンターテインメント、イベントに高い関心をお持ちの方

Company Description

当社クライアントは、世界各国で広告、メディア、スポンサーシップ、ブランド体験の企画・運営を行う、外資系マーケティングコミュニケーション企業です。

世界的に知られる大手企業を顧客に持ち、スポーツ、音楽、エンターテインメントなどを活用したグローバルキャンペーンを手がけています。国際色豊かなチームで、若手社員にも実務を通じて成長できる機会が提供されています。