

ワーキンググループ運営業務

海外に本部を置く、半導体および関連技術業界を支援する非営利団体の日本法人での募...

Job Information

Recruiter
JAC Recruitment Co., Ltd.

Hiring Company
海外に本部を置く、半導体および関連技術業界を支援する非営利団体の日本法人

Job ID
1604525

Industry
Advertising, PR

Company Type
International Company

Job Type
Permanent Full-time

Location
Tokyo - 23 Wards

Salary
4.5 million yen ~ Negotiable, based on experience

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
November 27th, 2026 01:00

General Requirements

Career Level
Mid Career

Minimum English Level
Business Level

Minimum Japanese Level
Native Level

Minimum Education Level
Bachelor's Degree

Visa Status
Permission to work in Japan required

Job Description

【求人No NJB2395426】
■ポジション概要
業界団体の各種委員会・ワーキンググループの運営支援を中心に、会議運営、関係者との調整、資料・データ管理などを担当します。あわせて、経理・総務業務のサポートも行います。

■主な業務内容
・委員会・会議・イベントの運営サポート（会議調整、議事録作成、参加者対応等）

・スケジュール管理、進捗管理、関係者との連絡調整
・各種資料・文書・データベース・Webサイトの管理・更新
・調査・アンケートの実施および集計
・セミナー・ワークショップ・業界イベント運営支援
・会員・関係機関との連携および各種活動サポート
・経理業務（請求・支払処理、会計データ入力、入金管理等）の補助
・総務業務（社内イベント運営、備品管理、電話対応等）の補助

Required Skills

【必須要件】
・社内外の関係者と連携するプロジェクト運営・事務局運営経験（3年以上）
・英語でのビジネスコミュニケーションスキル（目安：TOEIC 800点以上）
・技術分野への関心があり、積極的に学習できる方

【歓迎要件】
・秘書・アシスタント経験
・経理業務経験（請求・入金管理等）
・技術文書・各種資料作成経験

【求める人物像】
・社内外の多様な関係者と円滑なコミュニケーション・調整ができる方
・複数の業務を計画的かつ正確に進められる方
・細部まで丁寧に対応し、業務品質の向上に取り組める方
・ITツールを活用した業務効率化に前向きな方
・主体的に課題を発見し、改善提案・実行ができる方

【歓迎する経験・スキル】
・プロジェクトマネジメント
・文書・データ管理
・イベント・セミナー運営
・業界団体・非営利団体での業務経験

Company Description

ご紹介時にご案内いたします