



【東京】インバウンド×国際イベントの企画・運営◆世界と日本をつなぐ！グローバルビジネスや大型イベントに携わる 1273

国際イベントに携わるチャンス！大型プロジェクト多数進行中！

Job Information

Recruiter

J-Styles Co., Ltd.

Job ID

1604988

Industry

Tourism

Job Type

Permanent Full-time

Location

Tokyo - 23 Wards

Salary

3 million yen ~ Negotiable, based on experience

Refreshed

August 11th, 2026 01:00

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 1 year

Career Level

Entry Level

Minimum English Level

Business Level

Minimum Japanese Level

Native

Minimum Education Level

High-School

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description

＼JATA加盟・IATA公認！信頼と実績のある旅行会社でのお仕事！／

国際会議、企業旅行、展示会、大型イベントなど、グローバルなプロジェクトの企画・運営をお任せします。

主力のMICE事業（会議・研修旅行・国際会議・展示会）は、企業や自治体の国際交流・ビジネス促進を支える成長分野です。インバウンドツアーや海外VIP・アスリートの来日対応など、他では得られない実践的な経験を積むチャンスが多数あります。

社内は風通しがよく、異業種出身やワーホリ帰国者が多数活躍中◎ 英語力を活かし、国際舞台でキャリアを広げたい方、お待ちしております！

- 職種
旅行手配・事務イベントプランナー（観光）その他（空港・観光関係）

- 雇用形態
正社員

- 仕事内容
旅行事業におけるMICE部門にて、国際的な企業イベントやスポーツイベントのセールスおよびプロジェクト推進を担当します。

総合旅行会社としてのロジスティクス構築力・手配力を強みに、クライアントの課題を把握し、企画提案から当日の運営まで一気通貫で統括するポジションです。

同部門では「営業のみ／企画のみ／運営のみ」といった分業ではなく、セールス起点で顧客理解を深めながら提案・獲得を主導し、運営・手配の知識も身につけていくスタイルです。

プロジェクトを牽引し、成果をダイレクトに形にできる環境があります。

◎具体的な業務内容◎

コンサルティング・セールス／提案活動

- ・国内外の企業・団体へMICE案件の提案営業を実施
- ・ニーズを深くヒアリングし、企画・手配プランを提案して案件獲得（コンペ参加含む）

プロジェクト統括／運営設計

- ・獲得後の全体スケジュール策定、人員配置、予算管理など、プロジェクト全体の設計と推進を担当

ロジスティクス・各種手配のディレクション

- ・会場、宿泊、交通、通訳、セキュリティ等の手配・交渉を、社内外の関係者と連携しながらリード

事務局運営／当日現場ディレクション

- ・参加者対応フローの構築、資料作成等の事務局運営から、当日の現場指揮、緊急時対応まで担い、イベント成功へ導く

◎手がけるプロジェクト例◎

- ・世界的自動車メーカーのグローバルイベント
- ・トップラグジュアリーブランドのプライベートイベント
- ・国際スポーツイベント・興行イベント
- ・国や自治体が主導する公務イベント など

※変更の範囲：会社の定める業務

- 給与
月給：241,500円～

- 給与詳細
◎月給：241,500円～
※経験・スキルを考慮のうえ決定します

◎昇給・賞与：あり
※業績に応じて支給

◎固定残業代：なし
※現在のところ、固定残業代（みなし残業代）の設定はありません

◎試用期間：あり
・期間：3ヶ月
・試用期間中の給与・待遇に変更はありません

- サービス形態
オフィス

- 勤務地
東京都千代田区
※詳しくはお問い合わせください

- 勤務時間
9:30～18:30
※休憩60分

- 年間休日数
120日

- 休日詳細
完全週休2日（土日祝）
長期休暇取得、可能

- 車通勤
不可

- 通勤備考
主要駅からのアクセス◎
・東京メトロ竹橋駅 徒歩4分

・大手町駅 徒歩7分

※就業場所の変更の範囲：会社の定める場所

- 求める人材

- ◎チームでゴールを目指す実行力がある方

- ◎人と協働できる協調性・巻き込み力がある方

- ◎多様な文化背景を理解し、丁寧な対応ができる方

- 従業員の声

- 「ワーキングホリデーから帰国後に入社。世界的イベントに関われる環境で、毎日ワクワクしながら働いています。土日出勤の際は代休を活用し、長期旅行を楽しんでいます！」

- 応募条件

- ＼ 国際イベント運営のお仕事！ /

- ・基本的なPC操作スキル（Word, Excel, ビジネスメール）

- ・旅行業界にてMICE事業（会議・研修旅行・国際会議・展示会）のご経験

- 「世界を舞台に活躍したい」「英語を活かしてビジネスをしたい」という興味と情熱をお持ちの方を歓迎します◎

Company Description