

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 インターナルコミュニケーショングループ

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...

Job Information

Recruiter
JAC Recruitment Co., Ltd.

Hiring Company
大手メガベンチャー

Job ID
1622802

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
November 12th, 2026 15:02

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 NJB2425841】
■事業について
弊社グループは革新、子どもたちと社会を「エンパワーメント」することを経営の基本理念としています。インターネット・ショッピングモールをはじめ、旅行予約サイトなどのECサービス、金融サービス、プロスポーツなど、70以上の多彩なサービスを提供しています。

■展開・サービスについて
総務課インターナルコミュニケーショングループに所属し、RTS全社員会議運営を行っています。 また、RTS経営陣と従業員のコミュニケーション活性化の役割を担うチームとして、経営陣のメッセージ等を分かりやすく伝えるだけでなく、現

場で活躍する社員やプロジェクトを紹介することで、社員同士のつながりを強化し、組織全体の関与向上を目指しています。 さらに、全社員向け会議運営業務も行っております。

■業務内容
RTSインターナルコミュニケーショングループの当面として、RM/RTS会議運営やRTS社内コミュニケーション潜在の企画・運営業務を担当
・RM/RTSの全社員向け会議の企画、準備、運営
・RTS社員交流促進イベントの企画、運営
・RTSの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）
・RM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】
RM/RTS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