

グローバル組織を支えるバイリンガル組織運営コーディネーター

> **グローバル組織を支えるバイリンガル組織運営コーディネーター**

Job Information

Recruiter
Michael Page

Job ID
1623623

Industry
Internet, Web Services

Company Type
Large Company (more than 300 employees) - International Company

Job Type
Temporary

Location
Tokyo - 23 Wards

Salary
Based on hourly rate

Hourly Rate
¥2700 - ¥3000

Work Hours
勤務時間：9:00-17:30 ※休憩時間： 12:00-13:00

Refreshed
November 18th, 2026 16:40

General Requirements

Career Level
Mid Career

Minimum English Level
Business Level

Minimum Japanese Level
Fluent Level

Minimum Education Level
Bachelor's Degree

Visa Status
Permission to work in Japan required

Job Description

大手テクノロジー企業の開発組織において、戦略施策の推進や組織運営をサポートするコーディネーター職です。国内外の関係者との連携、会議運営、情報集約、社内イベント企画などを通じて、組織全体の円滑な運営に貢献いただきます。

企業情報

大規模なテクノロジー・インターネットサービス企業です。グローバルな開発組織を持ち、多くの関係部署と連携しながら事業成長を支える組織運営・戦略推進機能の強化を進めています。

職務内容

- 国内外のステークホルダーが参加する会議のファシリテーションおよび運営サポート
- 会議資料の作成、議事録作成、アクションアイテムの管理
- 組織横断プロジェクトや施策の進捗管理・関係者調整
- 複数チームからの情報収集およびレポーティング
- 社内イベント、タウンホール、ワークショップなどの企画・運営サポート
- 組織運営に関する各種コーディネーション業務
- マネジメント層および関連部署とのコミュニケーション支援

条件・待遇

- 長期的に就業できる安定したポジション
- グローバル環境で英語力を活かせる業務
- 組織運営やプロジェクト推進スキルを伸ばせる環境
- イベント企画、会議運営、部門横断調整など幅広い業務経験

To apply online please click the 'Apply' button below. For a confidential discussion about this role please contact Anna Fuji on +81366276095.

Required Skills

- 英語での会議運営・調整経験（議事録作成を含む）
- 複数の関係者を巻き込んだプロジェクトまたは施策推進の経験
- 社会人経験2〜3年以上
- PowerPointを用いた資料作成スキル
- 日本語ネイティブレベル、英語ビジネスレベル
- 調整力、コミュニケーション力、マルチタスク対応力

Company Description

大規模なテクノロジー・インターネットサービス企業です。グローバルな開発組織を持ち、多くの関係部署と連携しながら事業成長を支える組織運営・戦略推進機能の強化を進めています。