CareerCross

ブランドディレクター アシスタント／世界を代表するグローバルメーカー

事業企画・事業開発のご経験のある方は歓迎です。

募集職種

人材紹介会社
株式会社ジェイ エイ シー リクルートメント

採用企業名
非公開

求人ID
1464214

業種
自動車・自動車部品

会社の種類
外資系企業

雇用形態
正社員

勤務地
東京都 23区

給与
500万円 ~ 750万円

勤務時間
09:00 〜 17:45

休日・休暇
【有給休暇】有給休暇は入社時から付与されます 入社7ヶ月目には最低10日以上 【休日】完全週休二日制 土 日 GW 夏季休暇 …

更新日
2024年05月09日 03:00

応募必要条件

キャリアレベル
中途経験者レベル

英語レベル
流暢

日本語レベル
ネイティブ

最終学歴
大学卒： 学士号

現在のビザ
日本での就労許可が必要です

募集要項

【求人No NJB2199205】
このポジションはブランドディレクターをサポートする業務です。
組織や車両の分析及びブレーンストーミングに基づく戦略的なる方向性の考案、必要なデータの収集、プロジェクトに関連するクロスファンクショナルな社内外の調整、ダイレクターと社内外の会議開催の調整等が含まれます。
単なるアシスタント業務ではなく、概念的思考力（Conceptual thinking）が求められるポジションです。

具体的には、
・社内会議での日程設定、資料収集、議事録作成、タスクや依頼事項のフォローアップ。売上及び利益向上のための戦略的立案。
・会議、役員会議、取引先との会議のための関連部署からの情報、PPTスライドの収集、取り纏め、統一化へのクロスチェックを行う。
・ブランドディレクターのために社内外のイベントに合わせてプレゼンテーションの企画立案・作成など。
・社内外のイベント企画において会場の設置手配、関係者とのコミュニケーション、年次ADCやBPDの準備や調整などの予算計画など、社内外のイベントを企画する。
・ADAディレクターミーティングやブロックミーティングなど、営業オペレーション本部と連携したADAに関連する活動の管理運営。
・ブランドディレクターのOutlook管理、出張のスケジュール管理。

The purpose of the position is to support the Brand Director in tasks including devising strategic directions based on analysis and brainstorming of concepts collecting and analyzing required data aligning cross functionally for topics of interest to the brand organization and organizing meetings with Directors.
This role is not a simple assistant role but also required conceptual thinking skill.

Responsibilities:
1.Setting dates collecting materials taking minutes and following upon tasks and requests in internal meetings.
2.Collect consolidate and cross check relevant information and slides from relevant divisions for external meetings such meetings with Director Meetings.
3.Plan and create presentations for the Brand Managing Director suitable for the objective of internal and external events.
4.Organize internal and external events including planning the event booking location communication with stakeholders and budget planning such as the preparation and alignment for the annual ADC or BPDs.
5.Manage activities related to the ADA in collaboration with Sales department such as ADA Director Meeting and Block Meetings.
6.Manage Outlook and daily schedule of brand director and his travels.

スキル・資格

・5〜6年の経験（自動車業界が理想） ・自動車および自動車業界への高い興味 ・語学力（日本語：ネイティブレベル、英語：ビジネスレベル（+ドイツ語もあれば尚可） ・MS Word、Excel/PowerPoint：中級以上 ・社内（スタッフ、マネージャー）および社外との強いコミュニケーション／交渉能力 ・高いモチベーション、オープンマインド、好奇心がある方
1） 5 6 years of experience （preferably in the automotive industry） 2） High interest in cars and automotive industry 3） Language skills: Japanese: native level English: business level （and preferably German but not necessary） 4） MS Word Excel/PowerPoint: Intermediate or above 5） Strong communication/negotiation skills with internal （staff managers）and external parties 6） Highly motivated open minded and curious

会社説明

ご紹介時にご案内いたします