



未経験OK【イベント企画・運営スタッフ】国際NPOで半導体業界を支える広報発信を担うポジション！英語が活かせる！

アメリカ・カリフォルニア州本部 半導体の国際NPOの日本支部

募集職種

採用企業名

有限会社セミ・ジャパン

求人ID

1533899

業種

電気・電子・半導体

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, 千代田区

最寄駅

東西線、大手町駅

給与

400万円 ~ 600万円

更新日

2026年01月28日 19:00

応募必要条件

職務経験

3年以上

キャリアレベル

中途経験者レベル

英語レベル

ビジネス会話レベル

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

有限会社セミ・ジャパン（SEMI Japan）は、米国カリフォルニア州に本部を置く国際NPO「SEMI（Semiconductor Equipment and Materials International）」の日本支部として、半導体業界における技術振興や人材育成、政策提言などの活動を行っています。SEMI Japanにおけるアドボカシー活動は、日本の半導体産業の持続的な成長と国際競争力の強化を目的とし、政府や関連機関への政策提言や情報発信を通じて、業界の課題解決に貢献するものです。

本ポジションでは、業界としての意見形成を支えるため、国際会議やシンポジウム、パネルディスカッションなどの各種イベントの企画・運営を担当いただきます。イベントのコンセプト立案、パネリストの選定、会場手配から当日の運営対応まで、幅広く携わることができます。

これまでに同様の業務経験がない方でも、社会的テーマに関する情報発信のご経験や、多様なステークホルダーとのコミュニケーションに強みをお持ちであれば、十分にチャレンジいただけるポジションです。半導体に関する専門知識については、入社後に学んでいただける環境が整っていますので、安心してご応募ください。

【主な業務内容】

1. ワーキンググループ (WG) およびイベントの企画・運営
 - イベントのコンセプト立案およびパネリストの選定
 - 会場の手配、当日の受付や現場対応
 - 社内外の関係者とのスケジュール調整および連絡業務
2. 関係者との連携・情報共有
 - 外部の有識者や専門家との定期的な情報交換を通じて、最新の知見を収集
 - 必要に応じて、アメリカ本部や他国の支部と情報を共有し、連携を図る
3. アメリカ本部作成資料の和訳および情報発信
 - アメリカ本部が作成する、半導体に関する政策、規制、技術、経済動向に関する報告書の翻訳
 - 和訳した資料を、国内会員企業や関係者に向けて定期的に発信

【キャリアパス】

まずは上記業務を行う先輩従業員とともに業務運営を行い、半年ほどで当社環境と業界動向に慣れていただきます。慣れてきたら他部署のサポートのもと、業務の価値を高める企画などチャレンジいただきます。半導体の知識は専門知識をもつ先輩が多数いますので、入社後に業務を通じ学んでいただけます。

雇用形態

正社員

試用期間：有(期間3ヶ月、但し延長することもあり) 試用期間中と本採用時の労働条件に相違なし
転勤：なし

給与

想定年収 420万円～600万円

モデル年収：560万円

(月給) 466,734円

(基本給) 378,450円

(固定残業代) 88,284円

固定残業代に含む固定残業時間：30時間

*あくまでも目安の金額であり、選考を通して経験などを考慮し決定します。

給与支給方法

年給額を各月に配分し、毎月支給 支給日--毎月25日、銀行休業日の場合はその前日

固定残業代補足

・ 所定外法定内労働、法定外労働、深夜残業、休日含む

・ 固定残業時間を超過した時間外労働あれば、その分の残業手当は追加支給

賞与：有:年1回(3月) *人事考課と経営状況に基づき決定

勤務地

日本オフィス

東京都千代田区丸の内1丁目4番1号 丸の内永楽ビルディング26階「xLINK 丸の内永楽ビル」

メトロ東西線「大手町駅」直結

JR各線「東京駅」地下通路にて連携

※テレワーク勤務制度（週3日程度在宅勤務）

勤務時間

9:00～17:30 (所定労働時間:7時間30分) 休憩時間:60分 12-13時

時間外労働：有 *繁忙期(11,12月(決算月は12月)1月,3月)に平均20時間程度

休日休暇

完全週休2日制(土日*法定休日は日曜)国民の祝日、年末年始(12/29～1/3)、年間休日120日以上

有休休暇：年20日 *入社初年度は別途規定による。時間単位取得制度あり

手当・福利厚生

社会保険：社会保険完備(健康保険、厚生年金、雇用保険、労災保険)

通勤手当 5万円/月まで

教育費の補助

リワードプログラム

永年勤続 表彰金 例:25年勤務で2500米ドル

死亡弔慰金ならびに高度障害見舞金

退職金

定年年齢:60歳

再雇用制度:有 繙続で上限年齢65歳まで1年ごと有期契約原則 全従業員対象

勤務延長制度:無

受動喫煙防止措置：有 ビル内に喫煙室設置

スキル・資格

*応募の際は「日本語の履歴書」「日本語の職務経歴書」「英文レジュメ」を添付の上、ご応募をお願いいたします。

【応募に必要な経験・スキル】

1. 以下いずれかのご経験

- ・ワーキンググループやビジネスイベントの運営業務経験
- ・企業・団体や広告代理店で広報（文書発信、プレスリリース作成など）業務経験

2. ビジネスレベルの英語力

- 業務利用 3年以上（目安TOEIC850程度）
- 会話（電話会議、会議発言）、読み書き（英文メール、資料の英訳・和訳など）

3. PCスキル

- Microsoft PowerPoint - プレゼンテーション資料をゼロから作成できる
- Microsoft Excel - データ分析に使用する機能(関数・条件付き書式・ピボットテーブル)
- Web会議ツール - 主催者として機能を活用し数名から数10名規模の会議の運営と進行

【歓迎する業務経験】

- 政策やアドボカシー活動の経験
- 関連行政機関での業務経験

【求める人物像】

このポジションで最も大事な能力は情報の適切な翻訳とWGを成功裡に導く力です。

現職で培った高い調整能力を存分に活かせます。

- 報告書などの読み解力があり、日英拘らず文章構成・校正をもって正確に伝える高いコミュニケーション力とプレゼンテーション能力
- 多岐に亘るステークホルダー間における丁寧な調整力

選考プロセス

筆記試験・有(性格診断・作文) 面接回数・2回 *選考の過程で増えることがあります

書類選考:履歴書と職務経歴書(日本語版と英語版の両方)、

その他必要に応じて補足資料をお願いすることあります

一次:面接 対面(所轄部門長・人事)と筆記 次:面接 対面(日本法人代表)

会社説明