



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 継続で上限年齢65歳まで1年ごとと有期契約原則 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します。

- 報告書などの読解力があり、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があります

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