



【英語】セミナー手配業務／大手IT企業／年収345万または351.6万円@出社・リモート

・出勤と在宅でハイブリッドの勤務体系 ・転勤がなく長期就業可能

募集職種

人材紹介会社

株式会社グローバルパワー

採用企業名

アウトソーシング関連会社

求人ID

1546193

業種

その他 (IT・インターネット・ゲーム)

会社の種類

中小企業 (従業員300名以下)

外国人の割合

外国人 少数

雇用形態

契約

勤務地

東京都 23区

給与

300万円～400万円

勤務時間

9:00～18:00

休日・休暇

・土日祝日休み ・夏期休暇 ・冬期休暇 ・有給休暇 (6か月以降10日間) ・慶弔休暇 ・育児休暇

更新日

2025年10月31日 09:01

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

ビジネス会話レベル (英語使用比率: 50%程度)

日本語レベル

ビジネス会話レベル

最終学歴

高等学校卒

現在のビザ

日本での就労許可が必要です

募集要項

大手IT企業が運営する商品セミナーのサポート業務を行っていただきます。

<仕事の流れ>

◆セミナー支援業務（現地参加型、Web）

- ・セミナーを担当するクライアントオーナーとの打合せ対応、セミナー開催に向けてセミナールームの予約
- ・スケジュール管理、募集状況の共有、セミナー資料の準備、セミナールームのレイアウトを考えたり、セミナー運営全般のサポート
- ・備品管理（ボールペンやアンケート用紙の管理、発注など）当日の受付や誘導、問い合わせ対応など

■セミナーの予約受付

- ・WEB申し込みを確認してリストに入力
- ・メンバーへの情報共有
- ・ウェビナーセミナーの確認と予約

※開発チームとのミーティング、英語サイトでの対応もありますので英語力が必要です

■セミナー当日

- ・参加者の受付管理
- ・アンケート回収

※セミナーは企業の担当者が行いますので難しい知識は必要ありません！

■セミナー終了後

- ・セミナー参加者の情報データ入力
- ・アンケート結果のまとめと報告
- ・セミナー情報や参加者の情報管理など

※セミナー打合せについては、時間外の対応も発生する事があります。

※Webセミナーに関しては簡単な映像編集、字幕入力などがあります。

◆翻訳業務

- ・資料の翻訳対応
- ・外注先から上がってきた翻訳の内容を確認、修正対応

実際は複数のセミナー準備が同時進行で進んだり、イレギュラーな対応が発生することもあるのでマルチタスクな作業が得意で、ポジティブに仕事に取り組める方が向いています！

※将来的に業務内容が変更される場合があります。詳細は面談時にお伝えします。

スキル・資格

【必須スキル】

- ・PC基本スキル（office系必須）
- ・クライアントやメンバーと丁寧なコミュニケーションが取れる方

【歓迎スキル】

- ・翻訳経験ある方歓迎
- ・画像編集経験ある方歓迎
- ・ITに関する知識が豊富な方（OS、Office関連、クラウド、開発関連）
- ・マーケティング業界でのお仕事経験のある方

会社説明