

**Morgan
McKinley****【外資系起業家ネットワーク】 イベントマネージャー | グローバル会議を統括****世界中の起業家が参加するエグゼクティブフォーラムのイベントマネージャーを募集****募集職種**

人材紹介会社

モーガン・マッキンリー

求人ID

1554018

業種

銀行・信託銀行・信用金庫

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

経験考慮の上、応相談

更新日

2025年09月02日 18:00

応募必要条件

職務経験

6年以上

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

世界中の起業家が参加するエグゼクティブフォーラムのイベントマネージャーを募集します。

本ポジションでは、プレジデントミーティング、リージョナルサミット、カウンスル会議などの主要イベントを企画・運営し、戦略的イベントの成功と高品質な体験の提供を担っていただきます。グローバルチームと連携しながら、予算管理、ベンダー交渉、社内広報まで幅広く関与するダイナミックなポジションです。

主な職務内容

- ・プレジデントミーティングやリージョナル・リーダーシップサミットなどの国際的な会議やイベントの運営統括
- ・リージョンのディレクターやリーダーらと協議し、戦略・スケジュール・予算計画を立案

- 会議予算の管理（ホテルとの契約交渉、会議/イベント予算の承認、最終的な予算の調整など）
- 会場との調整・手配（食事、オーディオ機器、部屋・設備など）
- 関連オフサイトイベントや交通手段の手配、オプションツアーなどの手配
- 参加登録管理、報告レポート作成、関係者への連絡調整
- 会議のプロモーション（ニュースレター、ウェブ更新、社内共有、イベント案内の発信など）

A global executive forum is hiring a **Meetings Manager** in Tokyo to plan and execute high-level events for its expanding network of entrepreneurs. You will manage strategic gatherings such as **Presidents Meetings, Leadership Summits, and Council events**, ensuring flawless delivery, budget accuracy, and an exceptional experience for attendees. This role combines event strategy, vendor negotiation, and cross-border coordination in a fast-paced, purpose-driven environment.

Key Responsibilities

- Lead execution of major regional events including **Presidents Meetings and Summits**
- Align with regional Directors and Member Leaders on event strategy, timing, and contributions
- Oversee event budgets, hotel contracts, and **financial reconciliation**
- Coordinate with hotels on **venue setup, catering, audio/visual, and room blocks**
- Organize off-site events, transport, and optional tours as required
- Manage **attendee registration**, reporting, and stakeholder communication
- Promote events internally via newsletters, websites, staff calls, and regional marketing

スキル・資格

必須条件

経験・資格：

- 大卒以上
- イベントのプログラム開発や企画、実行経験5年以上
- 国際的な組織での勤務経験
- 契約管理・予算管理経験
- アンケートやサーベイの作成・集計・分析
- CRM、Microsoft Office、マーケティングツールの使用経験、及び基本的なウェブコンテンツ編集スキル
- 年8回程度の国内外出張対応可能な方（イベント、下見、チームミーティング等）

ソフトスキル：

- 卓越した調整能力、交渉力
- 細部への注意力、気配り
- 臨機応変な対応力

語学力：

- 日本語：ネイティブレベル
- 英語：流暢

歓迎条件

- **CMP（Certified Meeting Planner）資格保有者**
- プロジェクトマネジメントトレーニング修了者

この求人がおすすめ理由

- ハイクラスなイベントの企画運営に全面的に取り仕切る、やりがいのある仕事
- 社員同士がサポートし合う体制
- 世界中の起業家に会える刺激的な環境
- 自己成長を支援する学習機会・キャリア開発制度あり

Required Skills and Qualifications Language Proficiency:

- Japanese: **Native level**

- English: **Fluent**

Education:

- Bachelor's degree

Experience:

- Minimum **5 years in event planning and program execution**

- Proven record working in **global/international environments**
- Strong skills in **contract management, budgeting, and CRM tools**
- Familiarity with **survey tools, data analysis, and web content editing**

Preferred Skills & Qualifications

- **Certified Meeting Planner (CMP)** designation or **project management training**
- Willingness to travel up to 8 times a year for events, site visits, or team meetings

Why You'll Love Working Here

- Be part of a **mission-driven global community of entrepreneurs**
- Access to **world-class leadership education and mentorship programs**
- Opportunities for **structured learning and career growth**
- Join a culture built on **confidentiality, peer support, and purpose**
- Plan and participate in impactful events with **global visibility**

会社説明

Morgan McKinleyは国際的な人材コンサルティング会社として、さまざまな業界・分野をリードする採用企業様と、スペシャリストとしてのスキルを有する人材とを結びつけるお手伝いをしています。1988年の創立以来、Morgan McKinleyの名は、「卓越した質のサービス」「市場知識の豊富さ」「No.1企業であり続けようとする強い意志」、そして何よりも「実績」を体現する会社として知られています。

リクルーティング スペシャリストである弊社コンサルタントまでお気軽にお問い合わせください。