【イベント管理スタッフ】外資系医療機器メーカーのイベント（セミナー・会議・研修等）に関連する会場・宿泊・交通手配など

アメリカンエクスプレスグローバルビジネストラベルと日本旅行のジョイントベンチャー

募集職種

採用企業名
株式会社 日本旅行・グローバルビジネストラベル

求人ID
1558950

部署名
ミーティング＆イベント部

業種
旅行・観光

雇用形態
契約

勤務地
東京都 23区, 墨田区

最寄駅
総武線各駅停車　（三鷹-市川-千葉）、　錦糸町駅

給与
300万円 ~ 500万円

更新日
2026年11月19日 01:00

応募必要条件

キャリアレベル
新卒・未経験者レベル

英語レベル
日常会話レベル

日本語レベル
ネイティブレベル

最終学歴
専門学校卒

現在のビザ
日本での就労許可が必要です

募集要項

外資系医療機器メーカーのイベント（セミナー・研修・会議等）に関連する、会場・宿泊・交通手配、オンサイトサポート、見積書の作成などをお願いします。
イベントの実施にあたり事務局・会場・宿泊施設・交通手配といった各所の窓口としてのお問い合わせを受け確認し回答を行います。
計画からスケジュール管理、手配、オンサイト、必要に応じて各所への申請・精算手続きを行います。
業績好調により増員募集です！

◆主な業務内容
・イベント企画運営
・会場や講演者等との調整
・出席者管理

・事前準備全般
・当日運営
・事後処理（精算、請求書作成など）
・Team Leaderのサポート業務

◆対象となるイベント
・セミナー
・重役会議
・グローバル会議
・社員研修
・勉強会
・インセンティブツアー　　など

雇用形態
契約社員
試用期間　6か月

勤務地
本社 / 東京都墨 区太平4-3-8　SDビル6階
JR総武線および東京メトロ半蔵 線の錦 町駅から徒歩8分

給与
想定年収　300 ~ 500万円
月給制（月額固定給 + 30時間分のみなし残業代含む）
別途、インセンティブ + 賞与支給の場合あり

勤務時間
9：00 ~ 18：30 の間でシフト制（実労働時間　週37時間、1日　7 ~ 7.5時間）

休日・休暇
完全週休2 制（　・　・祝）
年末年始休暇（12/30 ~ 1/3）
＊週末勤務の可能性あり（イベント開催時等。頻度は未定）
　土日祝勤務が発生した際は代休をとっていただきます。

その他、福利厚生
・交通費全額 給
・各種社会保険完備（雇 ・労災・健康・厚 年 ）
・選択制教育プログラム（TOEIC、セミナー、通信教育、総合旅 業務取扱管理者資格取得 援等）
・正社員登 制度
・表彰プログラム
・日本旅行共済会加入制度（任意）
・社員割引会員資格（ホテル等の割引）
・産休・育休制度

スキル・資格

【応募に必要な経験・スキル】
- Office (Excel/Word/PPT)使用できる方
- 日常英会話 (ビジネスレベルであれば尚可)

【歓迎する経験・スキル】
- 社内外イベント企画運営・サポート・清算業務経験
- 旅行業界での予約手配業務（国内)経験、団体手配経験があれば尚可）

会社説明