【イベント管理マネージャー】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）に関する会場・宿泊・交通手配など

アメリカンエキスプレス グローバルビジネストラベルと日本旅行の合弁会社

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
1558951

部署名
ミーティング＆イベント部

業種
旅行・観光

会社の種類
外資系企業

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
500万円 ~ 700万円

更新日
2026年11月11日 10:00

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
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。

ブレイングマネージャーとしてご活躍いただきます。業績好調による増員募集です！

◆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
正社員
試用期間　6か月

勤務地
※顧客先常駐の予定（八王子市）
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　500～700万円
月給制（管理職のため、時間外手当の支給はありません）+ インセンティブ賞与支給の場合あり

勤務時間
9：00 ～ 17：30（実働時間　週37時間、週1のみ→9：００～17：00）

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 給（上限あり）
・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】

以下のいずれかのご経験がある方
- 旅行業界でのMICEに関する手配業務
- ホテル業界での法人予約手配業務（ホテルでのイベント）
- 社内外イベントの企画運営・サポート・手配業務

+
- 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)

会社説明