



【英語】国際業務職員/ドローンに関する国際プロジェクト対応業務/年収400万～600万円
@東京

グローバルなプロジェクトにご参画いただけます！

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
次世代移動システム(ドローン等)に関する産業推進事業！

求人ID
1562574

部署名
JUIDA事務局

業種
その他

雇用形態
正社員

勤務地
東京都 23区, 文京区

最寄駅
都営三田線、 春日駅

給与
400万円～600万円

勤務時間
・ 9:00～18:00 ・ 休憩時間: 60分 ・ 残業: 有 (月平均40時間以内)

休日・休暇
・ 完全週休2日制(土日) ・ 祝日 その他 ※【年間稼働日240日として休日を設定】

更新日
2025年12月16日 13:00

応募必要条件

職務経験
1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
ビジネス会話レベル

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

■業務内容

本ポジションは、ブータンでの当協議会が担当するプロジェクト（6～7割）と、当協議会通常業務（国際業務）の両方に従事していただく役割です。

1. ブータンでのドローン利活用プロジェクト（国際案件）

・業務概要: 山岳地帯が多く交通インフラの整備が難しいブータンでドローン利活用のための法律や環境を整備していただきます。

・具体的な業務内容:

-ブータンや他国におけるドローン利活用状況の現状整理。

-NDS（国家開発戦略）の改定案の作成。

-ドローン利活用のための実装実験、機体認証、操縦者認証。

-飛行禁止エリア等の法律作成。

※プロジェクト期間: 2年半を想定。

プロジェクト終了後、国際業務を担当しつつ、各プロジェクトも並行して従事していただきます。

2. 当協議会通常業務（国際業務）

・海外事業展開: 海外でのスクール事業展開活動、関連テキストの翻訳、および現地との交渉や出展、出張業務。

・国際交流・協力:

-28ヶ国43団体（現在）とのMOUに基づく不定期な情報交換、展示会出展、会議設営など。

-理事の海外講演、海外出張、大使館・州政府事務所との会議のサポートなど。

-海外からの来訪者対応（会議の準備、視察の手配）など。

-広報・情報発信: プレゼン資料作成、ウェブ記事作成、月1回の英語ニュースレター配信など。

■給与詳細

・年収400万円～600万円

・月給28万円～42万円

※みなし残業40時間分含む

・賞与：有（年2回：6月、12月※昨年実績1ヶ月分）

・昇給：有（年1回）

・交通費詳細：月額上限3万円まで支給

■日本語の使用割合：80%

■福利厚生・待遇：

・社会保険完備（雇用・労災・健康・厚生年金）

■オフィスの喫煙状況：オフィス内禁煙（喫煙室あり）

■選考の流れ：

書類選考→1次面接→最終面接→内定

※筆記試験：無

※1次面接：オフィスでの面接(遠方の方は応相談)

※最終面接：オフィスでの面接

※面接時の交通費支給：無

スキル・資格

■必須スキル・資格

・発展途上国での生活に抵抗がなく、国際業務を一人で遂行した経験がある方。

・英語を使った営業、もしくは営業事務の実務経験が1社で3年以上ある方。

・ブータンでの就労ビザ取得可能な方

■尚可スキル・資格

・ドローンについて知見がある方。

・国内外の政府との業務経験。

会社説明