

Gensler

スタジオコーディネーター（スタジオディレクター サポート）

一部在宅可 / 世界最大のデザイン事務所 / クリエイティブな環境

募集職種

採用企業名

ゲンスラー・アンド・アソシエイツ・インターナショナル・リミテッド

求人ID

1573152

業種

その他

会社の種類

中小企業 (従業員300名以下) - 外資系企業

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, 港区

最寄駅

銀座線駅

給与

450万円 ~ 経験考慮の上、応相談

勤務時間

平日9:00~18:00

休日・休暇

土・日・祝日

更新日

2026年02月11日 02:00

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

ビジネス会話レベル (英語使用比率: 25%程度)

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

ゲンスラーは建築、デザイン、マスター・プランニング及び戦略的コンサルティング業務においてグローバルな展開を進めて

いるデザイン設計事務所です。 クライアントのパートナーとして、 デザインを通したソリューションを提供し、より良い環境作りへのお手伝いをして参りました。

本ポジションは、スタジオディレクターを専属でサポートし、日々の業務を円滑に進めるための調整・管理を担っていただく役割です。

ディレクターが戦略的・創造的な業務に集中できるよう、先を見据えたサポートと高い調整力が求められます。

業務内容 :

- スタジオイベントのスケジュール管理・調整
 - クライアントミーティング、イベント、会議時に伴う各種手配（出張、関係者調整等）
 - 社内データ整理、ファイリング
 - 契約書、見積書などの書類作成サポート
 - クライアントワークショップの準備サポート
 - 社内メンバー（国外含む）との連絡・調整
 - 経理・人事・マーケティング部門との連携調整
-

スキル・資格

【必須スキル】

- 社会人経験5年以上
- 日本語：ネイティブレベル
- 英語：ビジネス会話レベル
- Word / Excel / PowerPoint の実務使用経験
- Office365（Outlook, Teams）の使用経験

【歓迎スキル】

- 秘書、エグゼクティブアシスタント、部門アシスタント経験
- 外資系企業での勤務経験
- Keynote,Miroを使った実務経験

【求める人物像】

- 高い調整力とタイムマネジメントをお持ちの方
 - グローバルな環境で成長したい意欲のある方
 - 社内外と円滑なコミュニケーションが取れる方
-

会社説明