



～日本の半導体業界の安定発展と技術を守る～製造における規格・標準の策定委員会の
運營業務

業界未経験でも成を目指す プロマネ・文書管理業務の経験者募集!

募集職種

採用企業名

有限会社セミ・ジャパン

求人ID

1579628

部署名

スタンダード部

業種

電気・電子・半導体

会社の種類

中小企業 (従業員300名以下)

雇用形態

正社員

勤務地

東京都 23区, 千代田区

最寄駅

東西線、 大手町駅

給与

500万円～経験考慮の上、応相談

勤務時間

9:00～17:30 ※オフィス勤務日はコアタイム有

休日・休暇

完全週休2日制(土日) ※法定休日は日曜

更新日

2026年06月02日 05:00

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

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

※ご応募にあたり、別途事前質問への回答が必要となっております。
応募頂き次第、メッセージにてご案内いたします。

≪募集要項・本ポジションの魅力≫

- ・ 半導体規格の標準化委員会運営と文書・進捗管理業務全般
- ・ 日本の半導体標準化を支え業界の安定発展に貢献できる
- ・ 国内外の専門家と連携し英語力を活かして成長できる
- ・ 在宅勤務制度や年休120日以上で働きやすい環境

【業務内容】

本職務は、日本地域における SEMI スタンダード(規格)の開発および普及活動を、運営面・調整面から支える専門職です。標準化委員会が規約・プロセスに沿って円滑かつ効率的に活動できるよう、会議運営、文書管理、関係者間の調整を担い、標準化活動全体の品質と生産性の向上に貢献いただきます。

<業務開始後すぐ：コア業務>

1. 標準化委員会運営の支援

- ・ SEMI スタンダード規約および関連プロシージャに基づき、担当委員会の運営を支援する
- ・ 委員、タスクフォースリーダー、SEMI 本部および各地域スタッフと連携し、以下を遂行する
- ・ 委員会会議の準備・運営(アジェンダ作成、会場・オンライン設定、会議案内、報告・審議事項の準備)
- ・ 会議議事録の作成、内容確認、関係者への配布
- ・ 電子投票に向けた規格文書の確認・フォーマット調整
- ・ 他地域委員会との情報共有を目的としたリエゾンレポートの作成
- ・ 成立した規格文書の出版前確認
- ・ 委員会活動に関連するスケジュールおよびタスクの進捗管理

2. 規格文書・情報基盤の管理

- ・ 開発中および発行済み規格に関する文書の管理・更新
- ・ 標準化活動を支えるウェブサイト、データベース等の情報基盤の維持・更新
- ・ 文書管理プロセスの遵守状況確認および改善提案[AY1.1]

3. 販売サポート業務

- ・ 販売対応(問合せ・見積作成・販売システムを用いた売上入力,等)

<習熟後>

4. 規格開発支援および調査活動

- ・ 委員会メンバーの標準化プロセス理解を支援する
- ・ 委員会と連携し、規格開発に必要な技術分野に関するアンケートや調査を企画・実施する
- ・ 調査結果の整理・共有を通じて、規格開発や意思決定を支援する

5. セミナーやワークショップの企画・運営

- ・ 委員会と連携し、規格解説セミナーや開発中の規格文書に係るワークショップ等を企画・運営する
- ・ 社内関連部署と連携し、プロモーション活動を行う(関連記事作成等)
- ・ 結果を委員会活動にフィードバックする

■募集背景：

欠員補充

■配属部門・職種：

スタンダード部・コーディネーター・委員会運営業務

■キャリアパス：

まずは上記(コア業務)をお任せし、社内外関係者と協働しながら、2年を目安に業務に慣れていただきます。修業の進捗により(習熟後)各業務をお任せし業務の深度と幅を広げ、将来的には自律的な委員会運営と運営戦略にもかわっていただけます。

【雇用形態】

正社員

※試用期間あり、3ヶ月(但し延 することもあり)

※試用期間中と本採用時の労働条件に相違なし

【給与】

モデル年収(賞与含まず)：509万円

月給：424,300円

基本給：344,100円

固定残業代：80,200円(固定残業代に含む固定残業時間：30時間)

※所定外法定内労働、法定外労働、深夜残業、休日含む

※固定残業時間を超過した時間外労働あれば、その分の残業手当は追加支給

※あくまでも目安の金額であり、選考を通して経験と能力等を考慮し決定します。

■給与支給方法：年給額を各月に配分し、毎月支給(支給日：毎月25日、銀行休業日の場合はその前日)

■給与改定と賞与：あり、年1回(3月) ※人事考課と経営状況に基づき決定

【就業時間】

9:00～17:30(所定労働時間：7時間30分、休憩時間：60分、12-13時)

※オフィス勤務日はコアタイム有

■時間外労働：あり(年平均15時間程度) ※繁忙期：10～12月(決算月は12月)

【勤務地】

日本オフィス：〒100-0005 東京都千代田区丸の内1丁目4番1号 丸の内永楽ビルディング26階「xLINK 丸の内永楽ビル」

■最寄駅：メトロ東線「大手町駅」直結/JR各線「東京駅」地下通路にて連携

■受動喫煙防止：あり（ビル内に喫煙室設置）

※在宅勤務制度あり（オフィス勤務日は会社の指定する日。前月に翌月勤務日を通知）

※在宅勤務日は自宅が勤務場所

【休日休暇】

- ・年間休日120日以上
- ・完全週休2日制(土日)※法定休日は日曜
- ・国の祝日
- ・年末年始(12/29～1/3)
- ・有給休暇(年20日)※入社初年度は別途規定による。時間単位取得制度あり

【待遇・福利厚生】

- ・社会保険完備(健康保険、厚生年金、雇用保険、労災保険)
- ・通勤手当 5万円/月まで
- ・教育費の補助
- ・リワードプログラム
- ・永年勤続表彰金(例：25年勤務で2500USD)
- ・死亡弔慰金ならびに高度障害見舞金
- ・退職金
- ・育児介護休暇制度
- ・定年：60歳
- ・再雇用制度：上限65歳まで、1年ごと有期契約(原則)(全従業員対象)

スキル・資格**【必須要件】**

※以下4つ全て必要

- ・複数の組織・関係者で構成される委員会またはプロジェクトの運営・管理経験(2年以上)
- ・会議運営、議事録作成、文書管理等の実務経験
- ・英語(中上級レベル)による業務遂行能力 ※参考：TOEIC スコア 800 以上
- ・技術分野に対する基礎的理解または強い関心と学習意欲

【歓迎要件】

- ・標準化活動に関する実務経験
- ・マイクロエレクトロニクス業界における業務経験
- ・テクニカルライティング(技術文書作成)の経験
- ・歓迎する資格：文書管理・プロジェクト運営の資格

【求める人物像】

※以下全てを満たすパーソナリティ

<業務遂行・品質>

- ・業務が規約・手順に沿って正確かつ期限内に行われているよう管理できる
- ・関係者にとって有用となる、正確かつ分かり易い議事録、規格文書、レポート等が作成できる
- ・複数案件を並行して管理し、遅延や混乱を最小限に抑えられること

<改善・付加価値>

- ・標準化活動の運営プロセスを理解したうえで、改善提案できる
- ・ITツールやデジタル手法を活用し、業務効率化や品質向上に貢献できる

<コミュニケーション・連携>

- ・社内外の多様なステークホルダーと信頼関係を構築し、円滑な調整・連携できる
- ・国内外関係者との英語による実務コミュニケーションを適切に行える

【語学力】（日本語での業務が全体の8割）

※以下いずれも必須

<英語>

業務経験5年以上(メール・電話・資料作成) ※目安TOEIC850以上

- 海外支部とのコミュニケーション(電話会議・文書・Eメール)

- 技術資料の中程度の和訳・英訳

<日本語>

日本国籍もしくはN1の資格をもつての国内向けB2B実務経験6年以上の外国籍

- 社内業務プロセス説明や個別対応における合意形成など

- 社外委員との調整・連携

【選考について】

- 筆記試験：有(性格診断・作文)
 - 書類選考：履歴書と職務経歴書(日本語版と英語版の両方)・事前質問シートへの回答
 - 面接回数：2回 ※選考の過程で増えることがあります
 - 一次：面接 対面 (所轄部門・人事)と筆記試験
 - 二次(最終)：面接 対面 (日本法人代表)
- ※必要に応じて補足資料や追加の面接を実施することがあります

会社説明