



～日本の半導体業界の人材育成・誘致を加速する～ イベントの企画運営業務

成長の機会を目指す経験者を募集! (リモートワーク有/東京本社)

募集職種

採用企業名

有限会社セミ・ジャパン

求人ID

1579629

部署名

展示会プログラム部

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) - 外資系企業

雇用形態

正社員

勤務地

東京都 23区

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04月21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

日常会話レベル

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▶

- ・半導体業界向け大型展示会やウェビナーの企画運営・調整業務全般
- ・国際規模イベントを通じ半導体業界の発展と人材育成に貢献できる
- ・海外企業や講演者と連携し調整力と企画力を高められる環境
- ・在宅勤務制度や年休120日以上、充実した福利厚生で安心して働ける

【業務内容】

SEMI 会員、出展者、来場者、講演者、および SEMICON Japan を含む SEMI 主催イベントに関わる関係者との窓口業務を担当します。

目標は、出展者数・来場者数の増加と定着率の達成を図りつつ、関係者が必要とする多様なサービスを提供することです。またイベント参加者のデータベース構築・維持、レポート作成、データ管理を担当します。また、SEMI イベントの目的・方針・ニーズを理解し、それに沿った運営手順を構築するとともに、本部および地域部門と効果的に連携し、戦略実施におけるグローバルな調整を実現します。

<イベント運営業務>

- ・オンラインイベント(ウェビナー)の運営
 - Zoom等の会議アプリを用いた有料オンラインセミナーの運営
 - 年8回開催/聴講者数 約300名規模
- ・大型イベント・展示会の運営
 - 海外企業も出展する国際規模のイベント・プログラムの運営
 - 年1回開催 / 来場者数 約12万人 / 出展企業数 約600社

(具体的な業務内容)

- ・運営会社等と連携した会場設営・運営管理
- ・コンテンツ運営に関する外部取引先との調整・進行管理
- ・講師対応(案内、情報依頼、連絡調整、当日サポート)
- ・来場者管理(Web管理ツールを用いた申込・参加者管理)
- ・マーケティング部門と連携したイベントPR・集客施策の実施

<その他業務>

- ・出展者・スポンサー・来場者のニーズ把握および各種対応
- ・SEMIアクションプランに向けた要件収集および価値訴求に関するサポート業務
- ・ディレクターおよびマネージャーの指示のもとでのイベント計画、実施、振り返り(レビュー)
- ・顧客データの分析、イベント関連データベースの管理

<将来的に担っていただく業務(時期を見て)>

- ・イベント・プログラムの企画立案から実行、ステージングまでの一連の業務
- ・ブランディング構築を意識した戦略的な展示会運営(展示・ステージング戦略の策定・実行)

■募集背景：

欠員補充

■配属部門・職種：

展示会プログラム部 ・ シニア・コーディネーター

■キャリアパス：

まずは上記「具体的な業務内容」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。修業の進捗により各業務の深度と幅を広げ、将来的には自律的にイベントの企画や運営戦略にもか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（但し延長することもあり）

※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）：576万円

月給：480,750円

基本給：389,250円

固定残業代：90,825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：メトロ東西線「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
- 国民の祝日
- 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年ごとと有期契約(原則)(全従業員対象)

スキル・資格

【必須要件】(以下いずれかの経験 目安: 2年程度)

- A. イベントまたはセミナーの運営業務アシスタント
B. プロジェクト運営アシスタント

- 運営会社、外部ベンダー、講演者、スポンサー等との折衝・調整
- 社内関連部署を巻き込みながら業務を進めた経験
- オンライン・オフラインのセミナーや会議開催における準備、当日運営、事後対応まで一連の業務に携わった経験

【歓迎要件】

- 展示会運営の経験
- プロジェクトマネジメントの経験
- マーケティング専門職の経験
- SEMI業界・半導体業界の知識

【基本的なPCスキル】

- Excel(リスト管理、関数を求めた集計)
- PowerPoint1(報告資料、イベント資料の作成)
- 各種オンラインツール(Zoom等)を業務で使用した経験

【求める人物像】

- 優れた顧客対応スキル、口頭および文書によるコミュニケーション能力を有すること
- 機転が利き、外交的で、状況や条件の変化に応じて柔軟に調整、対応できること
- 顧客のためのより良い製品やプロセスの創出に熱意をもってあたれること
- 展示会運営委託業者と効果的に連携し、組織の方針に沿った指示を提供できること
- チームメンバーと円滑に連携し、各自の役割や責任範囲を理解したうえで、協力的に業務を遂行できる
- 歓迎する資格: Project Management Institute認定 PMP / イベント業務管理士 / コンベンション・コーディネーター

【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2年以上(メール・電話・資料作成) ※目安TOEIC700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)

<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5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
- 外部取引先との調整・交渉・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(所轄部門長・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