



## 【アドミニストレーション アシスタント】パーク内の各種イベント企画制作運営部門 内でのサポート業務

テーマパーク『ユニバーサル・スタジオ・ジャパン』を支えるお仕事！

### 募集職種

#### 採用企業名

合同会社ユー・エス・ジェイ

#### 支社・支店

合同会社ユー・エス・ジェイ (USJ LLC)

#### 求人ID

1584594

#### 業種

アミューズメント・エンターテインメント

#### 会社の種類

大手企業 (300名を超える従業員数) - 外資系企業

#### 外国人の割合

外国人 少数

#### 雇用形態

正社員

#### 勤務地

大阪府, 大阪市此花区

#### 最寄駅

ゆめ咲線、 桜島駅

#### 給与

300万円 ~ 400万円

#### 勤務時間

9:00 - 17:45 (7時間45分) ※フレックスタイム制度あり ※状況によりテレワーク併用可

#### 休日・休暇

年間休日120日 (月平均10日)、基本土日休み ※業務対応により、土日勤務の場合あり (振替休日取得可)

#### 更新日

2026年07月02日 04:00

### 応募必要条件

#### キャリアレベル

新卒・未経験者レベル

#### 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

このチームの中心メンバーとして、ワールドクラスのエンターテインメントの企画・制作・運営に携わっていただきます。

同チームが掲げるビジョンは、「世界で最もユニークで、魅力的で、そして一生忘れられないライブ・エンターテインメントを創造すること」であり、ゲストに感動を届けるエキサイティングなエンターテインメントプログラムの立ち上げにも関わっていただきます。

ユニバーサル・スタジオ・ジャパンでは、仕事の成果がゲストの体験に直接影響を与えます。一人ひとりのゲストが、ただ楽しいだけでなく、シームレスで記憶に残るものとなるよう、社員一人一人の貢献が欠かせません。世界第3位の来場者数を誇るテーマパークとなり、これまで沢山のゲストの方々にご来園いただきました。

屋内外のライブステージ、年間を通じた定期イベント、季節ごとのスペシャルイベント、レストランでの演出イベント、さらにはプロジェクションマッピングなど、多彩なエンターテインメントを企画・提供・運営する中心的な役割を担います。

これらのエキサイティングなプログラムを提供し、生み出していく為には、舞台裏で社内との関係各所との連携も欠かせません。チーム外のメンバーとも連携しながら、当社のビジネスを支える存在となっていただきます。

クリエイティブデザイン、テクニカルプランニング、プロダクション、オペレーション等のメンバーとして、デリバリー、ステークホルダーマネジメント、そしてチーム間のコラボレーションなど、多岐にわたる重要な分野で、中心的な役割を担っていただきます。エンターテインメントの新たなスタンダードを築き、未来を切り拓くこの刺激的な時代に、ぜひあなたも参加してみませんか？

#### 具体的な業務内容

##### ① プロジェクトアシスタント業務

- シーズナルイベントやCOOLJAPANコンテンツなどのプロジェクトについて、それぞれのプロデューサーと連携をとりながら、取引先との契約締結・支払処理をサポートする。

##### ② 部内のアドミニストレーション業務

- 部内メンバーの庶務雑務サポート全般。特に社内IT部門との連携サポート業務が多めです。

##### ③ パーク内掲示物のデザイン進行サポート

#### 想定年収

330～400万円 ※ご経験により相談させていただきます

#### 補足

昇給：年1回

賞与：年2回（夏季賞与・冬季賞与）

※ただし、課長代理（アシスタントマネージャー）以上は年1回（業績賞与）

交通費全額支給

時間外勤務手当・休日勤務手当別途 ※ただし課長代理（アシスタントマネージャー）以上は管理監督者のため対象外

深夜勤務手当

その他当社規定による諸手当あり

## スキル・資格

#### 【必須】

##### ●Microsoft M365

- ・ Sharepoint, One Drive を使用してのファイル管理
- ・ Excel：簡単な関数・ピボットテーブルによる集計
- ・ WORD：基本的な書類作成
- ・ PPT:部内外への説明資料作成

##### ●英語reading/writing skill中級程度

（TOEIC700点レベル：部内メンバーや取引先とメールでやり取りできる）

#### 【あれば尚可】

- M365 パワーオートメイト機能の設定及びメンテナンス
- 英語 speaking skill初級程度（オフィスでの英語話者との会話）
- 経理処理の基本的な知識（計上月や勘定科目など）

#### 【求める人物像】

- 契約締結や支払い管理など書類の細かな確認・管理をコツコツできる方
- 携わるプロジェクトによって対応がケースバイケースな要素が多いので疑問点など臆せず自身から能動的に確認・解決に動ける方
- 社交的な方

#### 【選考プロセス】

- 書類選考、面接（複数回程度）を実施します
- 1次面接はオンラインの予定

## 会社説明