



【リードコーディネーター】様々なイベントやショーを企画するプランニングチームで
予算管理やマニュアル整備など

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

1584596

部署名

エンターテインメント・クリエイティブ部

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

400万円 ~ 550万円

勤務時間

9 : 30 ~ 18 : 15 (実働7時間45分) ※プロジェクトのオープン前後などプロジェクトの進捗フェーズにより、週休日数の変動あり

休日・休暇

月~金(原則土日祝休日) ※プロジェクトのオープン前後などプロジェクトの進捗フェーズにより、週休日数の変動あり
(振替休日取得可能)

更新日

2026年05月21日 03:00

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

流暢

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

ユニバーサル・スタジオ・ジャパンのライブショーや季節イベントが円滑に実現するよう、制作チームの一員として、予算管理・進行管理・コスト分析・部門連携など、プロジェクト運営を支える役割を担っていただきます。

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一メンバーとして、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？

エンターテインメント・ディベロップメント部の制作する演目において、安全性、ショークオリティ、ゲストのポジティブ体験を確保するためにエンターテインメント制作とベニューメンテナンスに適用されるバックオフィス業務を行います。

またプロジェクトデベロップメント内のアドミニストレーション業務もサポートします。

主な職務と責任は以下の通りですが、その他の職務が割り当てられる場合もあります。

具体的な業務内容

- エンターテインメント・ディベロップメント部の制作するプロジェクトにおいて、プロデューサー、プロジェクトマネージャー、もしくはRIと共同し、プランニング、積算、年間予算管理、予実分析をサポートします。
- エンターテインメント・ディベロップメント部の制作するプロジェクトにおいて、コアチームメンバーと共同し、プロデューサー、プロジェクトマネージャーにコスト分析と提案のサポートを行います。
- プロジェクトマネジメントの全従業員に対し、業務を行う上で必要な情報、ルール、ツール等が提供されるようプロジェクトマネジメントG3、G2をサポートし、アドミニストレーション業務を実行します。
- 確立されたUSJのポリシー、手順、トレーニング、及びチームメンバーの関与活動に従い、環境、健康、安全に関する責任を理解し、積極的に参加します。

想定年収

400～550万円 ※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】**

- 予算管理の経験が数年あること。
- 優れた数学的、及び分析的推論スキルがあること。
- 優れた文章、及び口頭でのコミュニケーションスキルがあること。
- Microsoft Office（Word、Excel、PowerPointなど）を熟知していること。
- 異なった分野の業務に対して、マルチタスクで業務が遂行できること。
- 積算経験があれば尚可。
- エンターテインメント業界での経験があれば尚可。

【言語スキル】

- 日本語の文書および口頭でのコミュニケーションに堪能であること。
- 安全規則、操作およびメンテナンス手順、手順マニュアルなどの文書を読み、解釈する能力。レポート、ビジネス文書、手順マニュアルを作成する能力。
- 顧客、クライアント、組織の他の従業員に対して、1対1または小グループにたいして情報を効果的に提示する能力。
- 基本的な英語の文書および口頭でのコミュニケーションが可能なこと。

【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