

【外資系IT企業常駐】イベントマネージャー｜英語活用｜大手外資系企業イベント運営

世界水準のイベント体験創出に携われる/多国籍チームと協働する国際的な職場環境

募集職種

採用企業名
ヌーベルメディア株式会社

求人ID
1589314

業種
その他（広告・PR・メディア）

雇用形態
契約

勤務地
東京都 23区, 渋谷区

給与
450万円 ~ 550万円

勤務時間
標準業務時間：9:00 ~ 18:00（1日8時間）※イベントや打ち合わせ、タスクをベースに仕事を行う。

休日・休暇
週休2日制　※基本的にはカレンダー通り。平日・日中のイベントが多い。休日にイベントがあった場合には、代休を取得すること。

更新日
2026年11月09日 03:00

応募必要条件

職務経験
6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
ビジネス会話レベル

最終学歴
高等学校卒

現在のビザ
日本での就労許可が必要です

募集要項

≪募集要項・本ポジションの魅力≫

- 大手外資系IT企業イベントチームで活躍できるポジション
- 英語での会議・メール・資料作成など語学力を活かせる環境
- イベント企画、各種手配、進行管理、当日運営まで一貫して担当
- オンライン・オフライン双方のイベント経験を積める
- 福利厚生充実、渋谷勤務、グローバル環境でキャリアアップ可能
- 多様な関係者と連携しながら高い専門性を身につけられる

【業務内容】

ヌーベルメディア株式会社にて、
大手外資系IT企業のイベントマネジメントチームの一員として、
クライアント向けイベントの企画・準備・運営全般をご担当いただきます。

主催者・社内部署・外部ベンダーと連携しながら、
世界水準のイベント体験を提供するポジションです。

【具体的には】

クライアント対応

- イベント主催者との打ち合わせ
- 要件整理、目的確認
- 改善提案、企画提案

イベント準備

- 会場手配、装飾調整
- 音響、映像、配信調整
- ケータリング、警備、輸送手配
- スケジュール管理

当日運営

- 現場ディレクション
- 各関係者との連携
- トラブル対応

事後対応

- アンケート回収
- レポート作成
- 改善提案

【業務言語】

英語・日本語

※クライアントとの会議、メール、資料作成は英語がメインです

【勤務地】

東京都渋谷区（顧客先オフィス勤務）

※渋谷駅徒歩圏内
※チーム体制により自社渋谷オフィス勤務の場合あり

【雇用形態】

※試用期間6か月間は契約社員
※期間終了後、双方合意の上で正社員登用予定

【給与】

想定年収：420万円 ~ 550万円（経験考慮の上、応相談）

※経験・スキル・現年収を考慮し決定

【勤務時間】

9:00 ~ 18:00（実働8時間）

※イベントスケジュールに準ずる
※イベントがない日は通常勤務

【休日休暇】

週休二日制
※基本的にはカレンダー通り。ミーティング等のスケジュールに準じる。週末に業務が入った場合には、振休取得可能。

【待遇・福利厚生】

- 各種社会保険完備
- 通勤手当支給（規定あり）
- 出産・育児支援制度

- 資格取得支援制度
- 各種研修制度
  （ 入社時研修 / フォローアップ / e-learning ）
- 定期健康診断
- 産業医契約
- メンタルヘルスチェック
- 鍼灸・マッサージ費用補助
- 通信手当（ 月3,000円 ）
- スポーツクラブ利用補助
- 健保保養所利用可
- ベネフィットサービス利用可
- 社内イベントあり
- 退職金制度あり（ 規定あり ）

スキル・資格

【必須要件】

- 英語で会議・プレゼン・交渉対応可能な方
- 日本語ビジネスレベル（ N2以上目安 ）
- イベント企画・制作・運営・マーケティング・代理店業務いずれかの経験（ 5年以上 ）
- Google Workspace利用経験
  （ Drive / Slides / Docs / Spreadsheet / Meet / Gmail 等 ）

【歓迎要件】

- 映像制作・配信に関する知識
- SNS、動画配信プラットフォームへの理解
- Adobe CC / Premiere Pro / Final Cut Pro 使用経験
- Microsoft Office / Keynote 使用経験

【求める人物像】

- チームワークを大切にできる方
- 柔軟かつ臨機応変に対応できる方
- 主体的に課題解決できる方
- 細部まで気を配れる方
- グローバル環境で成長したい方

【選考について】

- 入社時期：2026年6月以降
- 採用フロー：
  - 1次試験：HR面談(+業務内容説明)　※日英
  - 2次試験：部署面談(+性格診断)　※日英
  - 3次試験：役員面談(+筆記試験)@渋谷オフィス　※日本語のみ
- 応募書類：以下、英語版もお持ちの方は合わせてご提出ください。
  - 履歴書(日本語 | 必須)
  - 職務経歴書(日本語 | 必須)
  - ポートフォリオ(任意)

会社説明