



【CEOオフィス】プロジェクトマネジメントオフィサー（PMO） / 宇宙事業

LocationMind株式会社での募集です。IT系プロジェクトマネージャー...

募集職種

人材紹介会社

株式会社ジェイ エイ シー リクルートメント

採用企業名

LocationMind株式会社

求人ID

1590506

業種

ソフトウェア

雇用形態

正社員

勤務地

東京都 23区

給与

700万円 ~ 900万円

勤務時間

08:45 ~ 17:45

休日・休暇

【有給休暇】有給休暇は入社後7ヶ月目から付与されます 入社7ヶ月目には最低10日以上 【休日】完全週休二日制 土日 祝日 夏...

更新日

2026年05月28日 12:00

応募必要条件

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

【求人No NJB2375259】

【ポジション概要】

LocationMindのCEOオフィスにて、宇宙領域の国家プロジェクト推進を担うPMOポジションです。宇宙関連プロジェクト（国プロ・民間）の円滑な推進を目的に、プロジェクト管理・申請・契約・調整業務を横断的に担うポジションです。特に宇宙航空研究開発機構の基金事業をはじめとした長期研究プロジェクトにおいて、PMの役割を一部代替しながらプロジェクト推進の中核を担っていただきます。

【主な業務内容】

- (1) プロジェクトマネジメント (中核業務)
 - ・プライム企業・共同研究機関との連絡窓口対応 (メール / Slack)
 - ・進捗管理・スケジュール調整 (マイルストーン管理)
 - ・会議運営 (アジェンダ設計、資料準備、議事録作成)
 - ・各種報告書 (中間・最終) の作成サポート
 - ・リスク・課題管理の補助
- (2) 国プロの公募・申請支援
 - ・公募要領の整理、要件確認
 - ・提出書類の作成・レビュー・進行管理
 - ・共同申請における対外調整 (企業・大学等)
 - ・採択後の交付申請・変更申請対応
 - ・省庁・事務局とのコミュニケーション
- (3) 契約・購買・手続き対応
 - ・研究契約・共同研究契約の手続き
 - ・外注・業務委託契約の管理
 - ・物品購入、発注・検収・支払い対応
 - ・契約書管理・更新
- (4) 出張・経費管理
 - ・国内外出張の手配 (交通・宿泊・日程調整)
 - ・出張申請・報告書作成サポート
 - ・経費精算および証憑管理 (特に国プロ対応)
- (5) 社内外調整・アポイント管理
 - ・ステークホルダーとの日程調整
 - ・会議設定・ファシリテーション補助
- (6) プロジェクト運営基盤の整備
 - ・ドキュメント管理 (Google Drive / SharePoint 等)
 - ・ナレッジ蓄積・情報整理
 - ・KPI・成果指標の管理補助
 - ・業務フローの改善・標準化

【このポジションの特徴・魅力】

- ・宇宙 × 国家プロジェクトという極めて希少な経験
- ・8年規模の長期プロジェクトに初期から関与
- ・PM不在環境のため、実質的なプロジェクト推進力が身につく
- ・将来的にPMポジションへのステップアップが可能

スキル・資格

【必須スキル】

- ・複数ステークホルダーを巻き込んだ調整経験
- ・スケジュール / 進行管理経験
- ・ドキュメント作成能力 (PowerPoint / Excel / Google Workspace)
- ・日本語での高度なビジネスコミュニケーション能力
- ・英語での業務対応能力 (読み書き・会話)

【歓迎スキル】

- ・国プロ経験
- ・研究開発プロジェクトへの関与経験
- ・契約・購買・経費管理の実務経験
- ・PM / PMO経験
- ・大学研究室・研究機関での秘書 / アドミン経験

【求める人物像】

- 「本ポジションは通常のPMOよりも高いレベルが求められます。」
- ・指示待ちではなく、自ら課題を拾いにいける方
 - ・情報整理・構造化が得意な方
 - ・複雑なルール (補助金・契約) を正確に扱える方
 - ・スピードと正確性を両立できる方
 - ・バックオフィス・事業推進まで横断的に担えるジェネラリスト

会社説明

- 位置ビッグデータ・IoTによる人流の分析・予測・コンサルティング、測位衛星システムを用いたセキュリティサービス