

MichaelPage

www.michaelpage.co.jp

英語力を活かし、グローバルな開発組織を支援できる

英語力を活かし、グローバルな開発組織を支援できる

募集職種

人材紹介会社

マイケル・ペイジ・インターナショナル・ジャパン株式会社

求人ID

1591036

業種

インターネット・Webサービス

会社の種類

大手企業 (300名を超える従業員数) - 外資系企業

雇用形態

派遣

勤務地

東京都 23区

給与

時給制

時給

¥2700 - ¥3300

更新日

2026年05月01日 17:19

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

流暢

最終学歴

大学卒：学士号

現在のビザ

日本での就労許可は必要ありません

募集要項

開発組織内の会議およびイベントを円滑に進めるため、調整・運営・資料作成を担うポジションです。

日本語・英語の両方を活用し、組織全体のコミュニケーション向上に貢献していただきます。

企業情報

東京エリアに拠点を置く、大規模な開発組織を有するグローバル企業です。

社内コミュニケーションとエンゲージメントを重視し、組織横断での連携強化に注力しています。

職務内容

- 開発組織内における会議・イベントの全体調整および運営
- 会議準備、スケジュールリング、関係者調整（英語対応含む）
- 英語での会議ファシリテーションおよび議事録作成
- プレゼンテーション資料（PowerPoint）の作成
- 開発組織向けイベントの企画準備および当日サポート

条件・待遇

- 長期参画を前提とした安定した契約形態
- グローバル環境で英語力を活かせる業務内容
- 開発組織の中核を支えるやりがいのあるポジション

To apply online please click the 'Apply' button below. For a confidential discussion about this role please contact Anna Fuji on +81366276095.

スキル・資格

- 英語での会議運営に関する実務経験（調整／ファシリテーション／議事録作成いずれか）
 - プロジェクトマネジメントの実務経験
 - 正社員としての就業経験
 - PowerPointによる資料作成スキル
 - チームワークを重視し、関係者と円滑に協働できる方
 - （歓迎）開発組織での就業経験、ITに関する基礎知識
-

会社説明

東京エリアに拠点を置く、大規模な開発組織を有するグローバル企業です。
社内コミュニケーションとエンゲージメントを重視し、組織横断での連携強化に注力しています。