



日英バイリンガル 宇宙領域プロジェクトマネージャー／国プロ推進コンサルタント

#### 募集職種

人材紹介会社

株式会社PROGRE

採用企業名

地理空間ビッグデータとAIを掛け合わせたプロダクトを開発する、東大発のディープテック企業

求人ID

1591616

業種

インターネット・Webサービス

会社の種類

中小企業 (従業員300名以下)

外国人の割合

外国人 少数

雇用形態

正社員

勤務地

東京都 23区, 千代田区

給与

700万円～900万円

勤務時間

フレックスタイム制 (標準労働時間8時間/日、コアタイム11:00～15:00)

休日・休暇

土日祝日、年末年始および会社指定日

更新日

2026年05月13日 09:59

#### 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 (英語使用比率: 50%程度)

日本語レベル

流暢

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

宇宙領域における国家プロジェクト・研究開発プロジェクトの推進を担っていただくポジションです。

本ポジションでは、世界的な研究者・技術責任者と連携しながら、プライム企業、共同研究機関、大学、省庁・事務局な

ど、複数のステークホルダーを巻き込み、プロジェクト全体の進行管理、論点整理、申請・報告対応をリードしていただきます。

単なる秘書・アシスタント業務ではなく、宇宙領域・先端技術領域のプロジェクトを事業として前に進める、プロジェクトマネージャー／コンサルタントに近いポジションです。

#### 主な業務内容

##### 1. 宇宙領域・国家プロジェクトの推進

- ・プロジェクト全体の進捗管理、スケジュール管理、マイルストーン管理
- ・プライム企業、共同研究機関、大学、省庁・事務局などとの対外調整
- ・会議体の設計・運営、アジェンダ整理、資料作成、議事録作成
- ・プロジェクト上のリスク・課題の整理、対応方針の検討
- ・社内外関係者を巻き込んだタスク設計・進行管理

##### 2. 国プロ・公募・申請リード

- ・国プロ、補助金、基金事業等の公募要領・申請要件の整理
- ・申請書類、報告書、説明資料等の作成・レビュー・進行管理
- ・共同申請における企業・大学・研究機関との対外調整
- ・採択後の交付申請、変更申請、中間・最終報告等の対応

##### 3. 研究者・技術者との連携

- ・研究者・技術責任者へのヒアリングを通じた情報整理
- ・技術的な内容を、申請書・報告書・説明資料に落とし込むサポート
- ・研究開発プロジェクトを推進するための論点整理・課題設定
- ・技術、事業、行政・制度要件の間に立ったコミュニケーション支援

##### 4. プロジェクト推進体制の整備

- ・プロジェクト推進に必要な情報、論点、タスクの整理
- ・社内外のコミュニケーションフローの設計・改善
- ・プロジェクト運営に必要なドキュメント・ナレッジの整理
- ・立ち上げフェーズにおけるPM／事務局機能の設計

---

## スキル・資格

#### 必須要件

- ・ビジネスレベル以上の英語力
- ・プロジェクトマネジメント、PMO、事業推進、コンサルティングいずれかの経験
- ・PowerPoint、Excel、Google Workspace等を用いた資料作成スキル
- ・高度な日本語でのドキュメンテーション・コミュニケーション能力
- ・宇宙、先端技術、研究開発領域への強い関心
- ・技術的な内容を一定理解し、研究者・技術者とコミュニケーションできる方
- ・時差のある海外関係者とのコミュニケーションに柔軟に対応できる方

#### 歓迎要件

- ・コンサルティングファームでの官公庁、研究開発、先端技術、宇宙・防衛・航空領域の案件経験
- ・事業会社での事業推進、経営企画、新規事業開発、PMO経験
- ・国プロ、補助金、基金事業、委託研究、共同研究に関する経験
- ・JAXA、NEDO、JST、AMED、省庁・自治体案件等に関わった経験
- ・大学、研究機関、研究開発部門とのプロジェクト経験

---

## 会社説明