



総務部：イベント企画運営担当

大手メガベンチャーでの募集です。総務・庶務・ファシリティのご経験のある方は歓迎...

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

大手メガベンチャー

求人ID

1592466

業種

インターネット・Webサービス

雇用形態

正社員

勤務地

東京都 23区

給与

500万円～600万円

勤務時間

09:00～17:30

休日・休暇

詳細は求人ご紹介時にご案内いたします。

更新日

2026年05月14日 16:02

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 NJB2379434】

■イベント運営担当

総務部コミュニケーション課は、成長を支える基礎となる継承的なコミュニケーションの推進や社員満足度向上を使命として、社内のイベントを企画/運営をしています。計画性/確実性や臨機応変な対応能力が求められるグループです。

■業務内容

- ・社内イベントの運営計画（運営マニュアル作成、スタッフ構成計画、スタッフ指導）
- ・経費処理
- ・制作のデザインや発注
- ・外部業者との交渉、発注

- ・他配置、社内拠点とのプロジェクト推進
 - ・クラブ活動の管理
 - ・クラブ制度の設計、構築、運用
-

スキル・資格

<必須要件>

- ・ビジネスレベルの日本語力
- ・日常会話レベルの英語力
- ・Excelを使ったデータ集計／分析経験（四則演算のほか、VLOOKUP、ピボットテーブルなどの関数の使用経験）
- ・PowerPointを使ったプレゼンテーション経験資料（3年以上）

<人物像を募集>

- ・変化の多い環境、状況下においても、ポジティブシンキングができ、主体的に動ける方
- ・常に学ぶ姿勢を持ち、自分なりに一生懸命に考え、やり遂げる方
- ・強い責任感と高いホスピタリティー精神を持って仕事ができる方
- ・プロジェクトを導いたご経験をお持ちの方

歓迎要件

- ・イベント企画や運営のご経験
 - ・Adobe Illustrator、Photoshopのデザイン業務経験
 - ・Office365の業務使用経験
 - ・ネイティブレベルの英語力
-

会社説明

ご紹介時にご案内いたします