



総務課：会議運営業務 / インターナルコミュニケーション業務

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

1598659

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

550万円 ~ 800万円

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06月25日 17:02

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

募集要項

【求人No NJB2388838】

■業務内容

- ・全社員向け会議の企画、準備、運営
- ・社員交流促進イベントの企画、運営
- ・社内情報発信ツールを活用した情報発信業務（コンテンツ企画・取材、社内チャンネルやポータル更新等）
- ・社内報償制度関連のフォローアップセッションの企画、準備、運営
- ・アンケート実施と結果分析、改善提案

スキル・資格

【必須資格】

- ・ 社会人経験（3年以上）
- ・ ビジネスレベル以上（TOEIC800点以上）の英語力
- ・ 会議運営・事務局業務、社内外イベント企画・運営、プロジェクト進行管理等の実務経験
- ・ 社内外の関係者と協議に連携する為のコミュニケーション能力
- ・ 基本的なITスキル（Zoom、Microsoft Office、Viber、Teams、SharePointなど）

【歓迎要件】

- ・ 動画編集経験

【人物像】

関係者と交渉に連携し、分かりやすい情報を伝えられるコミュニケーション力の方。

会社説明

ご紹介時にご案内いたします