



総務経理部 ワーキンググループ運営業務 ※リモートワーク有、東京本社 〜日本の半導体業界の課題を解決するサポート〜

半導体製造における課題を検討するワーキンググループの運営事務業務

募集職種

採用企業名

有限会社セミ・ジャパン

求人ID

1601257

部署名

総務経理部

業種

電気・電子・半導体

会社の種類

中小企業 (従業員300名以下) - 外資系企業

雇用形態

正社員

勤務地

東京都 23区

給与

450万円 ~ 経験考慮の上、応相談

勤務時間

9:00〜17:30 ※オフィス勤務日はコアタイム有

休日・休暇

完全週休2日制(土日) ※法定休日は日曜

更新日

2026年08月28日 05:00

応募必要条件

職務経験

3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

日本語レベル

流暢

最終学歴

大学卒：学士号

現在のビザ

日本での就労許可が必要です

募集要項

《募集要項・本ポジションの魅力》

- ・半導体業界の課題解決を担うワーキンググループの運営や関係者調整を担当
- ・国内外の企業や専門家と連携し、日本の半導体産業発展を支えるやりがいがある
- ・会議運営から企画支援まで幅広く携わり、将来的に事務局運営の中核を担える
- ・リモートワーク可、残業少なめ、年間休日120日以上で柔軟に働ける環境

【業務内容】

本職務は、日本地域における SEMI ワーキンググループ(以下、WG という)において、運営面・調整面から支える職です。WG が規約・プロセスに沿って円滑かつ効率的に活動できるよう、担当する各 WG の目的・プロセスを理解し、全体として効率的・効果的な会議運営、文書 管理、関係者間の調整を担い、WG 活動全体の品質と生産性の向上に貢献いただきます。また総務経理の補助業務を担当いただきます。

▼業務開始後すぐ：

< WG 運営面・調整面から支える業務：90% >

WG リーダの指示のもと WG 委員会運営を支援する

- ・委員会・懇親会等の準備・運営
(アジェンダ作成、出欠確認・会場手配・設営、会議案内、報告等の準備・議事録作成、関係者への配布等)
- ・スケジュールおよびタスクの進捗管理
- ・文書の作成・確認・フォーマット調整等
- ・文書・ウェブサイト・データベース等の情報の維持・更新
- ・売上と経費支払のシステム入力と売上処理
- ・電話問合せ対応
- ・WG 主管・委員会と連携し、アンケート等の調査の実施と集計

(将来的に)

- ・社内関連部署と連携し、プロモーション活動を行う(関連記事作成等)
- ・セミナーやワークショップの企画・運営
- ・WG メンバーの勧誘の支援
- ・アドボカシー活動の支援

< 総務経理の補助業務：10% >

1. 経理の補助

- ・日々の取引を会計システムへ入力請求書・領収書などの証憑を整理。
- ・従業員立替や取引先への支払データのチェック補助
- ・売掛金の入金消込の補助
- ・集計など、決算業務に必要な作業を補助する。

2. 総務の補助

- ・社内イベントの企画運営
- ・電話対応・郵便・備品管理等,その他総務経理業務の全般の補助等

■募集背景：

新規

■キャリアパス：

まずは上記をお任せし、社内外関係者と協働しながら、1年を目安に業務に慣れていただきます。修業の進捗により(将来的に)に記載の各業務をお任せし業務の深度と幅を広げ、将来的には自律的なWG運営と運営戦略にもかかわっていただけます。

【雇用形態】

正社員

※試用期間あり、3ヶ月(但し延 することもあり)

※試用期間中と本採用時の労働条件に相違なし

【給与】

モデル年収(賞与含まず)：450 万円

最低想定年収：390 万円

モデル年収に基づく月給換算：375,000 円

(内訳)

- ・基本給：304,200 円
- ・固定残業代：70,800 円(固定残業代に含む固定残業時間：30 時間)

※所定外法定内労働、法定外労働、深夜残業、休日含む

※固定残業時間を超過した時間外労働あれば、その分の残業手当は追加支給

※あくまでも目安の金額であり、選考を通して経験と能力等を考慮し決定します。

■給与支給方法：年給額を各月に配分し、毎月支給(支給日：毎月25日、銀行休業日の場合はその前日)

■給与改定と賞与：あり、年1回(3月) ※人事考課と経営状況に基づき決定

【就業時間】

9:00～17:30 (所定労働時間：7時間30分、休憩時間：60分、12-13時)

※オフィス勤務日はコアタイム有

■時間外労働：あり(年平均15時間程度) ※繁忙期：10～12月(決算月は12月)

【勤務地】

日本オフィス：〒100-0005 東京都千代田区丸の内1丁目4番1号 丸の内永楽ビルディング26階「xLINK 丸の内永楽ビル」

■最寄駅：メトロ東 線「大手町駅」直結/JR各線「東京駅」地下通路にて連携

■受動喫煙防止：あり(ビル内に喫煙室設置)

■転勤：無し

※在宅勤務制度あり（オフィス勤務日は会社の指定する日。前月に翌月勤務日を通知）

※在宅勤務日は自宅が勤務場所

【休日休暇】

- ・年間休日120日以上
- ・完全週休2日制(土日)※法定休日は日曜
- ・国の祝日
- ・年末年始(12/29～1/3)
- ・有給休暇（年20日）※入社初年度は別途規定による。時間単位取得制度あり

【待遇・福利厚生】

- ・社会保険完備(健康保険、厚生年金、雇用保険、労災保険)
- ・通勤手当 5万円/月まで
- ・教育費の補助
- ・表彰制度
- ・永年勤続表彰金（例：25年勤務で2500USD）
- ・死亡弔慰金ならびに高度障害見舞金
- ・退職金
- ・育児介護休暇制度
- ・定年：60歳
- ・再雇用制度：上限65歳まで、1年ごとと有期契約(原則)（全従業員対象）

スキル・資格

【必須要件】

※以下いずれも必須

- ・複数の組織・関係者で構成される社内外プロジェクトや事務局の運営経験(3年以上)
- ・英語(中上級レベル)による業務遂行能力 ※参考：TOEIC スコア 800 以上
- ・技術分野に対する基礎的理解または強い関心と学習意欲

【歓迎要件】

- ・秘書業務の経験（Cレベル対応経験あればなお歓迎）
- ・簿記の資格・経理業務の経験（売掛金管理あればなお歓迎）
- ・テクニカルライティング(技術文書作成)の経験
- ・歓迎する資格：プロジェクトマネジメント、文書管理

【求める人物像】

※以下全てを満たすパーソナリティ

1. コミュニケーション・連携：
 - 社内外の多様なステークホルダーと信頼関係を構築し、円滑な調整・連携を実現する
 - 英語での実務が適切に行えること
2. マルチタスク：
 - 複数業務を並行し管理し、遅延や混乱を最小限に抑えられる
 - 各WGの目的・プロセスを理解し、WG間のプライオリティをWGリーダーと合意を得て、全体として効率的・効果的に実行できる
3. 業務品質の維持と向上：
 - 規約・マニュアルに従い正確かつ期限内に業務を行える
 - 関係者にとって有用であるよう議事録、レポート等が正確で分かりやすく作成・管理できる
 - ITツールやデジタル手法を活用し、業務効率化や品質向上に貢献できる

【語学力】

※以下いずれも必須

< 日本語 > ※日本語での業務が全体の8割

- ・JLPT N1の資格をもつての国内向けB2B実務経験6年以上
- ・契約書・会計資料・社内規程等を日本語で正確に読解・作成できる
- ・経営会議、取締役会資料等の作成・説明を口頭で日本語で行える

< 英語 >

- ・自律的に英語でのビジネスコミュニケーションを日常行っている
- ・英文契約書、財務資料、業務報告書等の読解・作成
- ・目安TOEIC800以上

【選考について】

- ・筆記試験：有(性格診断・作文)
 - ・書類選考：履歴書と職務経歴書(日本語版と英語版の両方)・事前質問シートへの回答
 - ・面接回数：2回 ※選考の過程で増えることがあります
 - 一次：面接 対面 ((所轄リーダー・人事)
 - 二次(最終)：面接 対面 (日本法人代表)と筆記試験
- ※必要に応じて補足資料や追加の面接を実施することがあります

