

Space and Service Coordinator ◆Native English Preferred

✓大手外資IT企業常駐 ✓未経験者歓迎 ✓イベント依頼の第一窓口となるポジション

募集職種

採用企業名
ヌーベルメディア株式会社

求人ID
1605010

業種
その他（広告・PR・メディア）

雇用形態
正社員

勤務地
東京都 23区, 渋谷区

最寄駅
山手線、　渋谷駅

給与
350万円 ~ 550万円

勤務時間
標準業務時間（イベントがない日）：9:00-18:00(1日8時間　※イベントや打ち合わせ、タスクをベースに仕事を行う。

休日・休暇
週休2日制（休日：基本的にはカレンダー通り）※休日にイベントがあった場合には、振休を取得すること。

更新日
2026年11月19日 10:00

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
ビジネス会話レベル

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

≪募集要項・本ポジションの魅力≫

- イベント依頼の受付や会場調整、担当者配置を行う運営サポート業務
- 多様なイベントを支える達成感と、英日両言語で国際的な顧客対応に挑戦できるやりがいを実感
- 外資系IT企業のイベント環境で働き、英語を活用しながら柔軟な勤務体制を実現
- 新設チームの立ち上げに携わり、世界水準のイベント体験提供に貢献できる環境

【業務内容】
顧客である大手外資系IT企業に新しく設立されるイベント・マネジメントチーム(7-9名予定)において、語学力を生かし、イベント関連業務に携わっていただけるスタッフを募集しています。私たちの目標は、同社のイベントスペースにて開催される様々なジャンルのイベントにて、ワンストップ・ソリューションを提供し、主催者およびゲストに世界水準の素晴らしい体験を提供することです。

Space & Service Coordinator (SSC) は、社内のイベントリクエスト・システムを通じて、同社の全てのイベントの依頼を一手に受け取り、イベントのレベルや要望、スペースの空き状況に応じて適切なイベントスペースを迅速に割り振り(もしくは調整し)、チームの担当者(Event Manager / Event &Service Specialists)をアサインする役割を担います。リクエスト・チケット、カレンダー、データの管理や更新などデスクワークがメインですが、お客様との最初のコミュニケーションを行うミドルオフィス業務となり、限られた情報から最適解を見つけ、全体像を把握する想像力や広い視野も必要です。

仲間と一緒に新しいチームを成功に導き、事業を大きくしていきたいという情熱、多様性あるチームで働きたいというマインドを持った方の応募をお待ちしております。

＜具体的には＞

- 複数箇所でのイベント依頼に対応し、最適なスペース確保のためにイベント会場/会議室の割り当てを行う
- 各オンラインイベント依頼にチームメンバー(Event Managers and Event & Service Specialists)をアサインする
- 依頼内容を確認し、必要なサポートのレベルを判断し、それに応じたアサインをする
- 会議やイベントの依頼すべてに対し、適切にカレンダーや情報が更新されていることを確認
- 承認プロセスに必要な、適切な情報をすべて集める
- グループに対する承認済みの変更点や、イベント主催者・Event Team Leads・Event Managersとの打ち合わせの文書化など、最新のコミュニケーションと関連情報を整理
- リソースやスペースの活用、クライアントやゲスト満足度の両方を最大化できるよう、予約の取消・部屋の利用状況や空き状況をモニターする
- イベント責任者がビジネスユニットとスムーズなやり取りができるよう、割り当てられたスペースとオープンスペースをすべて管理確認する
- 各グループのパフォーマンスに影響しうる情報を受け取った場合、効果的かつタイムリーにイベントチームに連絡
- 問合せ・依頼への対応をより効率化するため、新しい方法の検討模索
- イベントのボリューム、チームのキャパシティ、全般的なイベントデータに関する報告
- イベント依頼を適切なEvent Managerへアサインする

＜業務言語＞
英語・日本語
※お客様とのコミュニケーション(メール・ミーティング)や書類は英語がメインになります。

■当社について：
全国ネットのテレビ番組やテレビコマーシャル、有名アーティストのライブ映像や ミュージックビデオ、大型フェスの配信、大手企業のPRムービーやイベント・・・私たち Nouvelle Medias は、あらゆるジャンルの 映像・イベント制作を手がける、実績豊富な制作会社です。

【雇用形態】
正社員
※ご本人の希望に応じて相談可能

【給与】
想定年収380万～550万円
※経験考慮の上、応相談

【就業時間】
標準業務時間：9:00-18:00(1日8時間)
※労働時間：イベントや打ち合わせ、タスクをベースに仕事を行う。イベントがない日は9:00-18:00の勤務が目安。

【勤務地】
渋谷（顧客先での勤務）

【休日休暇】

- 週休2日制（休日：基本的にはカレンダー通り）
  ※平日・日中のイベントが多い。休日にイベントがあった場合には、振休を取得すること。
- 有給休暇10日/年(1年目の場合)

【待遇・福利厚生】

- 各種社会保険完備
- 通勤手当支給（規定あり）
- 出産・育児支援制度
- 資格取得支援制度
- 各種研修制度
  （入社時研修 / フォローアップ / e-learning）
- 定期健康診断
- 産業医契約
- メンタルヘルスチェック
- 鍼灸・マッサージ費用補助
- 通信手当（月3,000円）
- スポーツクラブ利用補助
- 健保保養所利用可
- ベネフィットサービス利用可
- 社内イベントあり
- 退職金制度あり（規定あり）

- 採用成果に応じたインセンティブ制度あり

スキル・資格

【必須要件】

- 英語および日本語ビジネスレベル(プレゼンテーションや交渉がスムーズにできるレベル)
- 3年以上の社会人経験
- G-suite / Google Workspace の業務での利用経験(Google Drive, Slides, Docs,Spreadsheet, Meet, Chat, Calendar, Gmailなど)

【歓迎要件】

- イベントの企画・運営・制作・マーケティング、もしくは、代理店業務の経験(イベントコーディネーター、イベントマネージャー、プロジェクトマネージャー、制作デスク、プロデューサー、ディレクターなど)
- 制作技術に関する基本的な知見
- SNSや動画配信プラットフォームに関する関心
- Final Cut Pro、Premiere Pro、Adobe CC、StreamYardなど、イベントや配信に関するソフトフェアの使用経験
- Keynote、Microsoft Office

【求める人物像】

- 様々なバックグランドを持ったチームのメンバーやステークホルダーと関係を築き、互いに助け、刺激し、励まし合える「チームプレーヤー」
- 幅広い業務や急な変化にも臨機応変に対応できる「ジェネラリスト」「柔軟性」「習得の速さ」
- 初めてのことにも積極的に挑戦し、自ら学び成長できる「チャレンジ精神」「向上心」
- 自ら問題を発見し、改善を提案できる「主体性」「責任感」「課題解決能力」
- 細部に配慮しつつも、全体を見渡して、先読みできる「丁寧さ」「気配りの心」「調整力」

【選考について】

- 採用フロー：
  -1次試験:HR面談(+業務内容説明)※日英
  -2次試験:部署面談(+性格診断)※日英
  -3次試験:役員面談(+筆記試験)@渋谷オフィス ※日本語のみ
- 応募書類：以下、英語版もお持ちの方は合わせてご提出ください。
  -履歴書(日本語 | 必須)
  -職務経歴書(日本語 | 必須)
  -ポートフォリオ(任意)

会社説明