

Administrative Associate 管理部スタッフ◆数字に強い方・経理経験者歓迎！英語力を活かせる機会あり

✓グループ本社とのパイプ役として事業に貢献◎

募集職種

採用企業名
ヌーベルメディア株式会社

求人ID
1605039

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
400万円 ~ 500万円

勤務時間
標準業務時間：10:00-19:00(1日8時間)

休日・休暇
週休2日制（基本的にはカレンダー通り）

更新日
2026年11月05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
日常会話レベル

日本語レベル
ネイティブレベル

※業務上は日本語のみでも問題ありませんが、英語力もある方大歓迎です！（外資系企業や海外のフリーランサー対応などもお任せします）

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≫

- 映像・イベント制作を支える経理や管理業務、社内外の調整を担当
- 多様な案件を支える達成感と、制作スタッフやクライアントとの連携に携われるやりがい
- 幅広い管理業務に挑戦し、映像・イベント業界の成長を支えるポジション

【業務内容】
全国ネットのテレビ番組や大手企業の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、企業PRムービー・・・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。 また、幅広い国籍・世代・経歴の方が活躍する業界の中でも多様性のある会社です。年齢や経験年数ではなく、実力・実績を重視しますので、成長意欲の高い方ほど、活躍の幅が広がります。

現在、映像制作・イベント制作スタッフをバックアップする「Administrative Associate(管理部スタッフ)」を募集しています。
このポジションの目標は、音楽業界からIT企業まで幅広い国内外のクライアントや弊社の制作スタッフ、ヌーベルメディア本社のリエゾンとして、スムーズな連携を確立し、より良い顧客体験を提供することです。基本的な社内の経理業務に加えて、経理窓口としてクライアントや外注先のパートナーと連携し、ディレクターやプロデューサーなどの制作スタッフがスムーズにプロジェクトを遂行できるようにサポートいただきます。業務では日本語がメインとなりますが、英語が使用できる方には、外資系企業や海外のフリーランサーの対応など、より幅広い業務をお任せしたいと考えています。
複数の部署や多数の案件を同時に管理するマルチタスク能力、多国籍のチームメンバーやクライアント・パートナーと信頼関係を築ける協調性とコミュニケーション能力、要件に対する柔軟性が求められます。

＜具体的には＞

- 社内の各チーム/案件の収支管理サポート(バジェットシート等の更新・確認)
- クライアントへの請求書送付・案内
- 外注先への発注書送付及び請求書の依頼、外注先からの請求書の取りまとめ及び支払管理
- 月々の外注費及び請求額の管理
- スタッフの仮払金申請管理及び立替金精算
- コーポレートカードの利用履歴の管理及び領収書の取りまとめ
- 経理精算システムの操作、管理(社内システム及びクライアント指定の複数のシステム)
- 経理関連の社内資料の作成
- 基本的なオフィス管理業務(電話応対、来社されたお客様や業者の対応など)
- その他、業務量に応じて、総務・労務・法務などの管理部門関連の業務をお願いする可能性もございます。

＜業務言語＞
日本語(+英語)

【雇用形態】
正社員
※試用期間となる半年は契約社員、試用期間が終わると正社員雇用となります。

【給与】
想定年収420万～500万円
※経験考慮の上、応相談

【就業時間】
標準業務時間：10:00-19:00(1日8時間)

【勤務地】
ヌーベルメディア株式会社 渋谷オフィス：東京都渋谷区桜丘町18-4 二宮ビル6F
■勤務形態：出社

【休日休暇】
週休2日制（基本的にはカレンダー通り）

【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】

- ネイティブレベルの日本語

- 業務におけるGoogle Workspace(Google Drive, Google Calendar, Google Meet, Gmail, Google　Slide, Google Spreadsheet, Google Documentなど)の使用経験
- Microsoft Office(Excelは中級レベル以上)
- 数字や計算に強く、間違いのないように丁寧に確認できる方
- 対クライアント業務の経験

【歓迎要件】

- ビジネスレベルの英語
- 3年以上の経理経験
- 労務・総務・法務などの管理部門の経験
- 放送・広告・イベント・映像制作などのマスコミ業界における業務経験や知見、もしくは関心や熱意
- 映像・イベント制作業務における制作デスク経験
- iOS、Windows OS の業務での使用経験

【求める人物像】

- 円滑な連携ができるチームプレーヤー:周囲と積極的にコミュニケーションを図り、チーム全体の目標達成に向けて協力して業務を推進できる方。
- 細部へのこだわりと、正確性を追求できる方:経理業務(精緻な数字確認や税率計算など)において、細かな差異に気づき、常に正確でミスのない作業を完遂することに価値を感じられる方。
- 変化を楽しみ、柔軟に対応できる課題解決力:状況の変化に応じて臨機応変な対応ができ、自ら解決策を導き出せる柔軟性をお持ちの方。
- 自ら考え、改善を提案できるプロアクティブな姿勢:指示を待つだけでなく、組織のために何が必要かを主体的に考え、必要に応じて適切な指摘や改善提案を自発的に行える方。

【選考について】

- 採用フロー：
  -1次試験:HR面談(+業務内容説明)@オンライン
  -2次試験:上長/チーム面談(+適性検査)@渋谷オフィス
  -3次試験:役員面談 @渋谷オフィス
  ※変更になる可能性もあります。
- 応募書類：履歴書(日本語) , 職務経歴書(日本語)もしくは Resume(英語)

会社説明