

バイリンガルプロジェクトコーディネーター・推進サポート

> **バイリンガルプロジェクトコーディネーター・推進サポート**

募集職種

人材紹介会社
マイケル・ペイジ・インターナショナル・ジャパン株式会社

求人ID
1608056

業種
インターネット・Webサービス

雇用形態
派遣

勤務地
東京都 23区

給与
500万円 ~ 750万円

更新日
2026年11月11日 06:00

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
流暢レベル

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

大手テクノロジー・通信業界企業において、マーケティング関連プロジェクトの推進および組織運営を支援するポジションです。会議運営、タスク管理、資料作成、関係者調整を通じて、プロジェクトの円滑な遂行を支えていただきます。

Client Details

当社クライアントは、日本を代表する大手テクノロジー・通信関連企業です。組織内外のステークホルダーと連携しながら、コミュニケーション活性化やプロジェクト推進を支援する組織でご活躍いただきます。

Description

- マーケティング関連プロジェクトの進行管理およびサポート
- アクションアイテムの管理、進捗確認、スケジュール調整
- プロジェクトに関わる関係者とのコミュニケーションおよび調整
- 会議の企画・日程調整・ファシリテーションサポート
- 議事録作成およびフォローアップ対応
- Excelを使用したデータ集計・分析
- PowerPointを使用した資料作成
- ステークホルダー向けレポーティング業務

- 社内イベントの準備および運営サポート

Job Offer

- 大規模なマーケティング・事業プロジェクトに携われる機会
- 多様なステークホルダーとの協業経験
- プロジェクトマネジメントスキルを強化できる環境
- 長期的なキャリア形成が可能なポジション
- グローバルかつ多文化な職場環境
- 通信・テクノロジー業界での経験を積める機会

To apply online please click the 'Apply' button below. For a confidential discussion about this role please contact Kayo Tojo +81366276145.

スキル・資格

必須条件

- 日本語流暢（読み・書き・会話）
- 英語ビジネスレベル（会議参加・コミュニケーションが可能な方）
- 以下いずれかの実務経験
    - 会議運営・ファシリテーション
    - スケジュール調整や関係者調整
    - 議事録作成
- プロジェクト管理またはプロジェクトサポート経験
- 正社員としての就業経験
- PowerPointでの資料作成経験
- Excelを使用した基本的なデータ分析スキル
- 高いコミュニケーション能力とチームワーク
- 複数業務を並行して推進できる能力
- 優先順位をつけて業務を遂行できる方

歓迎条件

- IT業界または通信業界に関する知識
- 日英バイリンガル環境での業務経験
- クロスファンクショナルなプロジェクト支援経験

会社説明

Company Type
大手テクノロジー・通信企業

Company Overview
日本国内で大規模な通信・デジタルサービス事業を展開するリーディングカンパニーです。イノベーションを推進しながら、多様なバックグラウンドを持つメンバーが協働するグローバルな職場環境を提供しています。

Why Join This Company?
大規模プロジェクトに携わる機会
日本語・英語を活用できるグローバル環境
多様なステークホルダーとの協業経験
プロジェクトマネジメントスキルを伸ばせる環境
長期的なキャリア形成が可能

Work Environment
東京勤務
多国籍なチーム環境
クロスファンクショナルなプロジェクト体制
コミュニケーションとチームワークを重視する企業文化