

【外資系IT企業常駐】ゲストホスピタリティー&会場運営コーディネーター◆未経験・第二新卒・英語力を活かして働きたい方歓迎

＜イベント・メディア業界未経験OK＞質の高い体験・ホスピタリティを提供

募集職種

採用企業名
ヌーベルメディア株式会社

求人ID
1611485

業種
その他（広告・PR・メディア）

外国人の割合
外国人 少数

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
300万円 ~ 450万円

休日・休暇
週休2日制　※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。

更新日
2026年11月25日 02:00

応募必要条件

職務経験
1年以上

キャリアレベル
新卒・未経験者レベル

英語レベル
日常会話レベル

日本語レベル
流暢レベル

※日本語：母国語レベル～ビジネスレベル（JLPT N1 相当）/ 英語：実務レベル（TOEIC 730 点相当以上）

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≫

- 世界的IT企業のハイプロファイルイベントを担当
- 日英スキルを活かしてVIPゲストをサポート
- イベント運営・会場管理を幅広く経験できる
- 接客・ホスピタリティ経験が活かせる
- グローバルな環境で高品質なサービスを提供

職務概要
グローバル IT 企業におけるハイプロファイルなイベントを支えるチームの一員として、「ゲストホスピタリティ & 会場運営コーディネーター」を募集します。
本ポジションでは、日常の施設管理、来訪者や VIP ゲストのレセプション（応接）、イベント当日の運営における中心的な窓口を務めます。クライアント専用のイベントスペース内にて、質の高いホスピタリティと円滑なイベント進行を実現していただきます。社内チーム、外部クライアント、パートナー企業と連携しながら、複雑なロジスティクス（設営・進行管理）や来訪者対応を統括します。スピード感ある環境において、高いホスピタリティ精神と確かな実務スキルを発揮し、最高のサービスを提供できる主体的なプロフェッショナルを求めています。

主な業務内容

- 会場管理・ホスピタリティ: 会場の「指揮者」として、ケータリング、音響・照明・映像（AV）、セキュリティ、ノベルティ / 配布物の手配・実行を含め、全体のロジスティクスを調整し、クライアントの求める高い質の体験・ホスピタリティを提供します。
- 日常のスケジュール管理: 他チームと連携して日々のイベント / 施設利用スケジュールを管理し、ダブルブッキングを防ぎ、滞りなくサービスが提供されるよう調整。
- 事務・管理業務: 備品管理、イベントドキュメント作成、ステークホルダーへのイベント終了後レポートの作成・送信、クライアント専用ツール / プラットフォームへのデータ入力。
- イベントロジスティクス運用: イベント開催時におけるクライアント側の現場窓口を務めます。事前に現場ニーズを把握し、イベント＆バニュー・スペシャリスト（EVS）やサービスパートナーと綿密に連携・調整を行ない、現場で発生するトラブルへ迅速に対応。
- イベント制作・運営サポート: タイムキーピング、基本的なAV機器の操作、ゲストのご案内、ノベルティ配布など、イベント要件に応じたサポート業務。
- レセプション（受付・応接）サービス: ゲストや VIP の案内・接遇、参加者リスト管理・チェックイン、移動手段（タクシー等）の手配、電話・メール対応など、コンシェルジュのような洗練された対応。
- クロスファンクショナルな連携: 社内チームおよびクライアント組織の各レベルと良好な信頼関係を築き、クライアントの運用基準を厳格に遵守。
- コミュニケーション: 日英両言語でイベント主催者と円滑にコミュニケーションを取り、クライアントの期待値を適切に管理し、必要に応じて迅速にエスカレーション。
- 改善提案: 会場およびイベントの目標達成に向け、顧客・ゲスト体験をさらに向上させるためのアイデアや工夫を積極的に提案。

Nouvelle Médias について
全国放送のテレビ番組やCMから、世界的なアーティストのライブ映像、大規模な企業イベントに至 るまで、Nouvelle Médias は、あらゆるメディアやイベントジャンルにおいて、世界水準の体験をワン ストップで提供する実績ある制作会社です。私たちの使命は、卓越した技術力と比類なきホスピタリ ティを融合させ、クライアントのビジョンを現実の形へと変えていくことです。

【雇用形態】
正社員（相談可能）

【給与】
想定年収334万 ~ 420万円
※経験考慮の上、応相談

【就業時間】
基本 9:00 ~ 18:00（会場の営業時間に合わせて勤務）
※イベントスケジュールに応じてフレキシブルに対応

【勤務地】
渋谷（クライアントオフィス）

【休日休暇】
週休2日制（基本的にはカレンダー通り）
※土日祝・夜間勤務は稀ですが、発生した場合は振替休日の取得が可能です。

【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

- 1〜2年以上の社会人経験（ラグジュアリー業界やホスピタリティ業界での VIP・重要クライアント対応経験があれば尚可）。
- 語学力:
  ○日本語: 母国語レベル〜ビジネスレベル（JLPT N1 相当）。VIP ゲストやエグゼクティブ層への適切な対応、文書作成がスムーズに行えること。
  ○英語: 実務レベル（TOEIC 730 点相当以上）。英語での会議内容の理解、明確なメール作成、社内チームとの業務上のコミュニケーションに支障がないこと。
- VIP ゲストやエグゼクティブとの関係構築・維持・発展の経験。
- 動きの早い環境において、多様な関係者（ステークホルダー）と部門横断的に連携した経験。
- Google Workspace（Google Drive, Slides, Docs, Sheets, Meet, Chat, Calendar, Gmail等）の基本操作スキル。
- マイク、照明、スクリーンなど、基本的な AV 機器のハンドオン操作に抵抗がないこと。

歓迎要件

- イベント制作や施設・会場管理の実務経験。
- オンライン配信プラットフォーム、音響・映像システム、技術制作に関する基礎知識。
- Keynote、Microsoft Office の実務スキル。
- 大規模・複雑なデータベースや管理ツールの使用経験。
- Adobe Creative Cloud などの画像・動画編集ソフトの使用経験。

求める人物像

- ゲスト体験を最大化するために、自ら考え臨機応変に判断・行動ができる方。
- 柔軟な発想で問題を解決でき、チームワークを大切にできる方。
- 状況の変化や突発的なニーズに対して柔軟に対応できる方。
- 整理整頓が得意で、複数のタスクを並行して効率よく進められる方。
- プレッシャーのかかる場面でも落ち着いて、柔軟かつ丁寧に対応できる方。
- 好奇心旺盛で学習意欲が高く、キャッチアップが早い方。

選考プロセス

- 一次選考: 人事および採用責任者によるオンライン面接（※日本語・英語）
- 二次選考: チーム対面面接 + 適性検査（※日本語・英語）
- 最終選考: 役員対面面接@渋谷オフィス（※主に日本語）

応募書類
1) 履歴書（日本語 / 必須）
2) 職務経歴書（日本語 / 必須）
3) ポートフォリオ（任意）
※英文の履歴書・職務経歴書をお持ちの場合は、あわせてご提出ください。

会社説明