

国際イベント運営アソシエイト｜日英バイリンガル｜東京

> **英語を活かし国際イベントの企画から当日運営まで担当**

募集職種

人材紹介会社
HAK JAPAN株式会社

求人ID
1622020

業種
その他（IT・インターネット・ゲーム）

雇用形態
正社員

勤務地
東京都 23区

給与
700万円 ~ 1000万円

更新日
2026年11月12日 14:11

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

【企業概要】
グローバルに事業を展開する成長企業です。国際カンファレンスやコーポレートイベントの企画・運営を支えるメンバーを募集しています。

【ポジション概要】
イベント運営責任者のもと、国際カンファレンスや株主総会の準備から当日運営、開催後の振り返りまでをサポートいただきます。

会場・ベンダーとの調整、海外ゲストの手配、スケジュール・予算管理など、イベントを実務面から支えるポジションです。社内外の関係者と日英両言語で連携し、円滑なイベント運営を目指していただきます。

【仕事内容】

■イベントの企画・進行管理
・運営責任者のもとでの企画・準備サポート

・スケジュール、タスク、主要マイルストーンの進捗管理
・会議資料、企画書、社内報告資料、議事録の作成
・マーケティング、財務、法務等の社内関係部門との連携

■会場・ベンダー調整
・収容人数、アクセス、音響・映像・照明等を踏まえた会場候補のリサーチ・比較
・会場、制作会社、各種ベンダーとの日常的な連絡・調整
・見積もりの取得・比較、契約手続きのサポート
・会場規定、図面、運営関連資料の収集・管理
・国際イベントにおける輸送・通関・物流手配のサポート

■ゲスト・参加者対応
・登壇者、VIP、ゲストの宿泊・移動・スケジュール調整
・受付、ゲストサービス、参加者への案内・連絡
・多言語スタッフや通訳の手配サポート

■予算・事務管理
・イベント予算、発注、請求書、支払いに関する管理
・予算実績の記録・更新
・コストレポート、KPIサマリーの作成サポート
・契約書や各種書類の整理・管理

■株主総会・関係者対応
・法務等と連携した株主総会の準備・運営サポート
・スポンサー、パートナー、登壇者との連絡・調整
・取締役会や経営陣向けの会議資料作成、各種手配のサポート

■当日運営・開催後の改善
・設営、リハーサル、スタッフ調整、当日のトラブル対応
・安全計画や緊急時対応手順の作成サポート
・会場規定や関連ルールに沿った運営の確認
・開催後のデータ・フィードバック収集、報告書作成
・業務プロセスやツールの改善提案

スキル・資格

【必須条件】
・イベント運営、ホスピタリティ、旅行、またはコーポレートオペレーション分野で3〜5年程度の実務経験
・大規模イベントまたは国際カンファレンスの運営に携わった経験
※代理店、会場、ホテル、事業会社など、経験した立場は問いません。
・複数のタスクや締め切りを並行して管理できる方
・細部に注意を払い、担当業務を最後まで遂行できる方
・社内外の関係者と円滑にコミュニケーションを取れる方
・Microsoft Officeおよびプロジェクト管理ツールの活用スキル
・日本語ネイティブレベルまたは同等、英語ビジネスレベル
・イベント期間中の夜間・週末勤務および出張への対応が可能な方
・新しい事業領域への関心があり、企業のミッションに共感して取り組める方

【歓迎条件】
・株主総会や上場企業での業務経験
・イベント予算の管理経験
・国際物流に関する経験

【ポジションの魅力】
・大規模な国際カンファレンスの準備から当日運営まで携われる
・海外ゲストやパートナーとの連携で英語力を活かせる
・運営責任者のもと、イベントの全工程を実務で経験できる
・事業とチームの成長に合わせて、担当範囲や裁量を広げられる

【勤務地】
東京都

【雇用形態】
正社員

【勤務に関する補足】
イベント開催時期には夜間・週末勤務および出張が発生します。

会社説明