

総務課：会議運営業務 / インターナルコミュニケーション業務 インターナルコミュニケーショングループ

> **大手メガベンチャーでの募集です。 総務・庶務・ファシリティのご経験のある方は歓...**

募集職種

人材紹介会社
株式会社ジェイ エイ シー リクルートメント

採用企業名
大手メガベンチャー

求人ID
1622802

業種
インターネット・Webサービス

雇用形態
正社員

勤務地
東京都 23区

給与
550万円 ~ 800万円

勤務時間
09:00 ~ 17:30

休日・休暇
詳細は求人ご紹介時にご案内いたします。

更新日
2026年11月12日 15:02

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
ネイティブレベル

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

【求人No NJB2425841】
■事業について
弊社グループは革新、子どもたちと社会を「エンパワーメント」することを経営の基本理念としています。インターネット・ショッピングモールをはじめ、旅行予約サイトなどのECサービス、金融サービス、プロスポーツなど、70以上の多彩なサービスを提供しています。

■展開・サービスについて
総務課インターナルコミュニケーショングループに所属し、RTS全社員会議運営を行っています。 また、RTS経営陣と従業員のコミュニケーション活性化の役割を担うチームとして、経営陣のメッセージ等を分かりやすく伝えるだけでなく、現

場で活躍する社員やプロジェクトを紹介することで、社員同士のつながりを強化し、組織全体の関与向上を目指しています。 さらに、全社員向け会議運営業務も行っております。

■業務内容
RTSインターナルコミュニケーショングループの当面として、RM/RTS会議運営やRTS社内コミュニケーション潜在の企画・運営業務を担当
・RM/RTSの全社員向け会議の企画、準備、運営
・RTS社員交流促進イベントの企画、運営
・RTSの社内情報発信ツールを活用した情報発信業務（コンテンツ企画・取材、社内チャンネルやポータル更新等）
・RM社内報償制度関連のフォローアップセッションの企画、準備、運営
・アンケート実施と結果分析、改善提案

スキル・資格

【必須資格】
・社会人経験（3年以上）
・ビジネスレベル以上（TOEIC800点以上）の英語力
・会議運営・事務局業務、社内外イベント企画・運営、プロジェクト進行管理等の実務経験
・社内外の関係者と協議に連携する為のコミュニケーション能力
・基本的なITスキル（Zoom、Microsoft Office、Viber、Teams、SharePointなど）

【歓迎要件】
・動画編集経験

【人物像】
RM/RTS関係者と交渉に連携し、分かりやすい情報を伝えられるコミュニケーション力の方。

会社説明

ご紹介時にご案内いたします