

グローバル組織を支えるバイリンガル組織運営コーディネーター

> **グローバル組織を支えるバイリンガル組織運営コーディネーター**

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
1623623

業種
インターネット・Webサービス

会社の種類
大手企業 (300名を超える従業員数) - 外資系企業

雇用形態
派遣

勤務地
東京都 23区

給与
時給制

時給
¥2700 - ¥3000

勤務時間
勤務時間：9:00-17:30 ※休憩時間： 12:00-13:00

更新日
2026年11月18日 16:40

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

大手テクノロジー企業の開発組織において、戦略施策の推進や組織運営をサポートするコーディネーター職です。国内外の関係者との連携、会議運営、情報集約、社内イベント企画などを通じて、組織全体の円滑な運営に貢献いただきます。

企業情報

大規模なテクノロジー・インターネットサービス企業です。グローバルな開発組織を持ち、多くの関係部署と連携しながら事業成長を支える組織運営・戦略推進機能の強化を進めています。

職務内容

- 国内外のステークホルダーが参加する会議のファシリテーションおよび運営サポート
- 会議資料の作成、議事録作成、アクションアイテムの管理
- 組織横断プロジェクトや施策の進捗管理・関係者調整
- 複数チームからの情報収集およびレポーティング
- 社内イベント、タウンホール、ワークショップなどの企画・運営サポート
- 組織運営に関する各種コーディネーション業務
- マネジメント層および関連部署とのコミュニケーション支援

条件・待遇

- 長期的に就業できる安定したポジション
- グローバル環境で英語力を活かせる業務
- 組織運営やプロジェクト推進スキルを伸ばせる環境
- イベント企画、会議運営、部門横断調整など幅広い業務経験

To apply online please click the 'Apply' button below. For a confidential discussion about this role please contact Anna Fuji on +81366276095.

スキル・資格

- 英語での会議運営・調整経験（議事録作成を含む）
- 複数の関係者を巻き込んだプロジェクトまたは施策推進の経験
- 社会人経験2〜3年以上
- PowerPointを用いた資料作成スキル
- 日本語ネイティブレベル、英語ビジネスレベル
- 調整力、コミュニケーション力、マルチタスク対応力

会社説明

大規模なテクノロジー・インターネットサービス企業です。グローバルな開発組織を持ち、多くの関係部署と連携しながら事業成長を支える組織運営・戦略推進機能の強化を進めています。