



Event and Service Specialist (ESS)

業務内容

全国ネットのテレビ番組やテレビコマーシャル、有名アーティストのライブ映像やミュージックビデオ、大型フェスの配信、大手企業のPRムービーやイベント・・・私たち [Nouvelle Medias](#) は、あらゆるジャンルの映像・イベント制作を手がける、実績豊富な制作会社です。顧客である大手外資系IT企業に新しく設立されるイベント・マネジメントチーム（7-9名予定）において、語学力を生かし、イベント関連業務に携わっていただけるスタッフを募集しています。私たちの目標は、同社のイベントスペースにて開催される様々なジャンルのイベントにて、ワンストップ・ソリューションを提供し、主催者およびゲストに世界水準の素晴らしい体験を提供することです。

Event and Service Specialist (ESS) は、イベントの現場（もしくはオンライン）にて、イベント主催者の当日窓口となるポジションです。チームのメンバーやサービスライン（ケータリング、セキュリティ、技術制作などの社内の各セクション）と協力をして、イベントの準備が整っていることを最終確認し、直前の変更や当日のトラブルに対応しながら、現場にてロジスティクスの手配や簡単な制作サポートを提供します。主催者や社内の各セクションだけでなく、ゲストや登壇者と直接接する機会のあるフロントオフィス業務となり、誰とでも信頼関係を築き、相手の立場になって考えられるコミュニケーション力と先読みする力、思わぬトラブルにも冷静に対応できる臨機応変な対応力が重要です。

仲間と一緒に新しいチームを成功に導き、事業を大きくしていきたいという情熱、多様性あるチームで働きたいというマインドを持った方の応募をお待ちしております。

求める人物像

- 様々なバックグラウンドを持ったチームのメンバーやステークホルダーと関係を築き、互いに助け、刺激し、励まし合える「チームプレーヤー」
- 幅広い業務や急な変化にも臨機応変に対応できる「ジェネラリスト」「柔軟性」「習得

の速さ」

- 初めてのことに積極的に挑戦し、自ら学び成長できる「チャレンジ精神」「向上心」
- 自ら問題を発見し、改善を提案できる「主体性」「責任感」「課題解決能力」
- 細部に配慮しつつも、全体を見渡して、先読みできる「丁寧さ」「気配りの心」「調整力」

業務内容

1. イベント当日（対面・オンラインを含む）における、主催者からの問合せ対応
2. イベント中は現場での問合せ窓口としてクライアントに対応
3. ケータリング、音響・映像制作、セキュリティ、輸送/移動など、イベントサポートのエリア毎で適切な実行とサービス提供が必ずされるように、Event Manager (EM) やサービスパートナーと事前の連携を図る
4. イベント前に現場でのニーズを確認し、懸念事項があれば再確認、明確化する
5. イベント当日のサポートは以下を含む：
 - a. 現場もしくは、On callでいつでも対応できるように待機
 - b. 問題が発生した場合のトラブルシューティング、および高度な対応を要する場合には適切な社内パートナーへ相談
 - c. オンラインイベント当日の手伝い（事前準備、スライドの操作、音楽再生、配信や収録の管理など）
6. イベントマネージャーやサービスラインを含むイベントチームへの関連情報の追加・変更の連絡（例：保証変更、スケジュール変更など）
7. イベント終了後のデータなど、現場でのイベントに関するレポートの作成

必要な条件・経験

- 英語および日本語ビジネスレベル（ミーティングやメールがスムーズにできるレベル）
- 1年以上の社会人経験
- G-suite / Google Workplace の業務での利用経験（Google Drive, Slides, Docs, Spreadsheet, Meet, Chat, Calendar, Gmailなど）

好ましい条件・経験

- イベントの企画・運営・制作・マーケティング、もしくは、代理店業務の経験（イベントコーディネーター、イベントマネージャー、プロジェクトマネージャー、制作デスク）

ク、プロデューサー、ディレクターなど)

- 制作技術に関する基本的な知見
- SNSや動画配信プラットフォームに関する関心
- Final Cut Pro、Premiere Pro、Adobe CC、StreamYardなど、イベントや配信に関するソフトウェアの使用経験
- Keynote、Microsoft Office

<入社時期> 2024年1月から（ポジションの空きに応じて）

<雇用形態> 正社員

<業務言語> 英語・日本語 *お客様とのコミュニケーション（メール・ミーティング）や書類は英語がメインになります。

<勤務地> 渋谷（顧客先での勤務）

<勤務時間> 標準業務時間 10:00-19:00（1日8時間）

<休暇> 週休2日制、有給休暇10日/年（1年目の場合）

※休日：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、代休を取得すること。

※労働時間：イベントや打ち合わせ、タスクをベースに仕事を行う。イベントがない日は10:00-19:00の勤務が目安。

※オフィス勤務

<採用フロー>

1次試験：オンラインHR面談（+語学力確認）※日英

2次試験：対面部署・チーム面談（+具体的な業務内容説明）@渋谷クライアントオフィス（+オンライン性格診断を最終面接までに）※日英

3次試験：対面役員面接（+筆記試験）@渋谷ヌーベルメディアオフィス ※日本語のみ

<応募書類>

以下、英語版もお持ちの方は合わせてご提出ください。

- ・履歴書（日本語 | 必須）
- ・職務経歴書（日本語 | 必須）
- ・ポートフォリオ（任意）

<ポジションについて>

業務の状況や他のメンバーのバランスを考慮し、最終的なポジションは入社後に確定させていただきます。可能性がります。