



PRODUCTION COORDINATOR

概要

現在、ヌーベルメディア株式会社では、顧客である大手外資系IT企業の制作スタジオにて、イベント制作に携わっていただけるスタッフ「Production Coordinator(制作コーディネーター)」を募集しています。

私たち「Event Production Team」の目標は、イベント主催者および参加者にスムーズなイベントの体験を提供することです。

Production Coordinatorは、同社で開催される様々な分野のイベントにて、映像・音響・照明・収録・配信など、必要となる技術スタッフや機材の計画を立て、見積を作成し、手配を行います。さらに、主催者との事前打ち合わせにて、技術制作や演出の観点からアドバイスを提供すると同時に、イベントの情報をチームの技術者に共有し、主催者と技術者の架け橋となっていただきます。技術制作の経験はもちろんのこと、AV機材や配信に関する幅広い知見、情報やスケジュールの管理能力、様々なステークホルダーとの交渉力、多国籍チームで働ける協調性が求められます。

求める人物像

- 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」
 - 専門性*はもちろんのこと、幅広い業務に対応できる「ジェネラリスト」「習得の速さ」
- *AV技術者もしくはディレクター経験者は必須
- 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」
 - 事業の全体像を見渡して行動できる「広い視野」「柔軟性」「調整力」

業務内容

- 主催者と制作に関する打ち合わせを行い、顧客のニーズを把握すると同時に、技術制作や演出の観点からアドバイスを提供し、より良いイベントとなるように支援する
- 期日までにイベントのタイムライン、香盤表、アセット(スライド・グラフィクス・動画・音源など)を集約、確認、整理をして、技術者に共有する
- イベントの詳細を技術者やステージディレクターに提供し、必要に応じて、主催者と調整を行う
- 重要なイベントや大型イベント、技術的に複雑なイベントについて、計画の初期段階から、Event Managerと連携して、主催者や必要なセクションに助言する

- 国際的に統一されたイベントポリシーと、ローカルの制作スタジオのベストプラクティスを理解し、必要なステークホルダーに共有する。また、イベントへのアクセシビリティを高める。
- 現場の技術者に質の高い事務的支援を提供する。さまざまなクライアントからの依頼(チケット)に迅速に対応する
- 以下の業務(これらに限られない)に優先順位を付け、管理し、遂行する
 - フリーランサーや追加機材の必要性を判断する
 - 必要となるフリーランサーの役割や人数、機材を把握し、手配する
 - イベントのニーズに基づいて見積書を作成し、主催者と調整を行う
 - 経理と連携して、支払いや請求の処理の状況を把握する
 - プロジェクトに関わる書類の作成と更新を行う
 - すべてのイベント関連経費の予算作成と調整を支援する
 - 現場の技術者のコーディネート
 - イベント関連の発注とスケジュールが正確であることを確認する
- 情報の一貫性、正確なデータを確保し、必要に応じて新しい情報を入力し、要求に応じてリストを生成するためのデータベースを管理する
- 一般的な事務機能を実行する(例: イベントスケジュール設定、コピー、データ入力、ファイリングなど)。
- 同僚、顧客、サプライヤーとの関係を育み、維持する
- チームと協力してクライアントと代理店の基準を確実に順守する
- アイデアや創造的なソリューションを積極的に取り入れる
- 現場サポートなど、必要に応じて他のチームメンバーにサポートを提供する

必須条件

- ビジネスレベルの英語と日本語の能力
- 技術的なディレクションまたは放送環境における3年以上の経験
- A/V 技術、放送技術、それらの新技術に関する基礎知識
- ストリーミングおよびエンコーディング・プラットフォームに関する基礎知識
- プリポスト・プロダクションの基礎知識
- ビデオ撮影、写真撮影、グラフィックデザインの基礎知識
- G-Suite / Google Workspace の使用経験 (Google ドライブ、スライド、ドキュメント、スプレッドシート、チャット、Meet、カレンダー、Gmail など)

望ましい条件

- イベント機器の運用経験(サウンドミキサー、DMXベースのライティングデスク、ビデオスイッチャーなど)
- 舞台監督としての経験
- 会計・経理または財務管理の経験
- 複数のタスクを同時に処理し、厳格な期限を守り、細部への注意を払い続けることができる、優れた時間管理スキルと計画性
- 常に変化する要求や状況によるプレッシャーやストレスに対処するための、冷静かつ柔軟なアプローチ
- 優れたコミュニケーション能力と交渉能力

- 新しい技術を学び、仕事に応用する意欲のある方
- 創造的な問題解決能力があり、機知に富み、チームプレイヤーである
- 野心的で積極的に新しいことに挑戦できる
- Google スプレッドシート / Microsoft Excel の中級レベルのスキル: VLookupなどの関数に精通し、適切な書式設定、グラフと表の作成、基本的なデータ分析などができる

入社期間

2024年11月～2024年12月

雇用形態

正社員(本人の希望に応じて応相談)

業務言語

英語、日本語

勤務地

渋谷(クライアントオフィス)

※リモートワーク不可

勤務時間

勤務時間: 通常10:00～19:00(1日8時間、週休2日)

※休日: 基本的に和暦に準ずる

※イベント: 平日に開催されるイベントがほとんどです。イベントのある日は、イベントのスケジュールに応じた出勤時間になります。イベントのない日は、基本的に10:00～19:00を出社の目安としてください。

選考プロセス

1次面接 - 人事チームとの面接(+ポジションの説明)@オンライン

2次面接 - 技術チームメンバーとの面接(+適正診断)@渋谷クライアントオフィス

最終面接 - 役員面接(+筆記試験)@ヌーベルメディア渋谷オフィス

申請に必要な書類

可能であれば英語でもご提出ください。

- 職務経歴書
- 履歴書
- ポートフォリオ