



Producer

【会社概要 / 事業内容】

全国ネットのテレビ番組や大手企業の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、企業PRムービー・・・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。また、幅広い国籍・世代・経歴の方が活躍する業界の中でも多様性のある会社です。年齢や経験年数ではなく、実力・実績を重視しますので、成長意欲の高い方ほど、活躍の幅が広がります。

プロデューサーには、日本語と英語力の語学力を生かして、大手外資系企業を中心とするクライアントのイベント技術制作案件(オンサイトイベント、ハイブリッドイベント)の全体統括に携わっていただきます。映像制作・生配信もサポートに含まれるため、制作・放送技術に関する知見や経験も求められます。私たちの目標は、顧客であるイベント主催者およびエンドユーザーに素晴らしいイベント体験を提供することです。

制作・放送業界におけるプロデューサー経験はもちろんのこと、幅広いジャンルの制作に対応できる柔軟性やチャレンジ精神、複数の案件を同時に管理するマルチタスク能力、10を求められたら12で返せる向上心、何より多国籍のチームメンバーやクライアント・パートナーと信頼関係を築ける協調性とコミュニケーション能力が求められます。

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」
- 初めてのことに積極的に挑戦し、自ら学び成長できる「習得の速さ」「成長意欲」
- 細部に気を配りながらも、事業の全体像を見渡し、調整できる「広い視野」「先読みの力」「想像力」
- 「ヒト・モノ・カネ」を的確に管理できる「マネジメント力」「ビジネス感覚」「ネットワークの広さ」

【業務内容】

- プロデューサー業務: クライアントの映像制作・イベント制作におけるプロジェクトマネジメント・コンサルティング、スケジュール・予算管理、キャスティング・スタッフィング(技術スタッフ・運営スタッフ・MC / パフォーマー・セキュリティスタッフを含む)、ロジスティクス管理(機材・什器・装飾・造作物・F&B等を含む)、コンプライアンスチェック、リスクマネジメント、資料作成(スタッフマニュアル・香盤表・台本等を含む)、当日の制作及び運営の管理、配信・収録・ポストプロ管理などの全体進行
 - イベント技術制作の事例: マーケティングイベント、プレスカンファレンス、新商品・サービス発表会、ビジネスカンファレンス、DEIイベント、セミナー・ワークショップ、トークセッション、アーティストパフォーマンス、ネットワーキングパーティー、DEI関連イベント

- 映像制作の事例: イベント収録、インタビュー撮影、Bロールやハイライト動画の制作など
- 配信の事例 (YouTube もしくは Google Meet がメイン): 前述のイベントの配信
- 制作デスク業務: 見積作成、経理・ファイナンス周りの管理 (弊社経理部やマネージャーと連携)、フリーランサーや業者との連絡・管理
- 営業業務: 顧客管理、新規顧客開拓
- その他: イベントのアクセシビリティやサステナビリティに配慮したアドバイス、イベントデータ管理・分析

【必須条件 / 経験】

- ビジネスレベルの英語・日本語 (いずれもプレゼンテーションや交渉が英語のできるレベル)
- 5年以上の放送・制作業界における、プロダクションマネージャーもしくはプロデューサー経験
- 業務における Google Workplace (Google Drive, Google Calendar, Google Meet, Gmail, Google Slide, Google Spreadsheet, Google Document など) の使用経験
- 制作・配信・放送技術、オーディオ・ビジュアルに関する基本的な知見
- YouTube のチャンネル運営やエコシステム (ユーザー、クリエイター、広告主との関係など) に関する基本的な知識

【望ましい条件 / 経験】

- マネジメント経験
- 映像・イベント制作業務 (ディレクターや技術者)、マーケティング業務経験
- デジタルメディアや SNS プラットフォームへの関心
- Adobe Premiere / Photoshop / Illustrator 等のスキル
- iOS、Windows OS の業務での使用経験

【その他】学歴不問

【雇用形態】正社員 (ご本人の希望に応じて相談可能)

【業務言語】英語・日本語

【勤務地】ヌーベルメディア株式会社 渋谷オフィス

(〒150-0031 東京都渋谷区桜丘町18-4 二宮ビル6F)

※イベント会場は、クライアントである大手外資系企業の渋谷オフィス内スタジオがメイン。案件によっては外部のホールやスタジオを使用する可能性もあり。

【勤務時間】標準業務時間 10:00-19:00 (1日8時間)、週休 2日制

※基本的にはカレンダー通り。イベントや収録のスケジュールに準じる。

※平日日中のイベントが多いが、週末にイベントや収録が入った場合には代休取得。(週末のイベントは年5回程度)

※週2回程度のリモートワーク可。

※繁忙期: 9~12月。業務が少ない時期は1週間以上の長期休暇取得可能。

【採用フロー】

1次試験: HR面談 (+ 業務内容説明) @オンライン

2次試験: チーム面談 (+ 適性検査) @渋谷オフィス

3次試験: 役員面談 (+ 筆記試験) @渋谷オフィス

【応募書類】

- ・履歴書(日本語)
- ・職務経歴書(日本語)もしくは Resume(英語)
- ・ポートフォリオ

※ ポートフォリオがない方は、過去の作品や案件が分かるURL等を職務経歴書にご記載ください