



Bilingual Communication Manager(正社員 / 業務委託)

【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ある会社です。年齢ではなく、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。

国際的な音楽賞の選考プロセスにおける海外審査員(最大300名程度)を対象とした事務局運営・審査における進行管理を一手に担い、実行委員会やその他ステークホルダーと連携しながら、海外審査員の皆様との円滑なコミュニケーション及び審査実施を日本語と英語で支援していくポジションです。

複数の業務を同時進行で管理するマルチタスク能力や、裁量の大きな環境でスケジュールやタスク管理を行うマネジメント力はもちろんのこと、幅広いステークホルダーと関係性を築き上げるコミュニケーション能力や調整力、VVIPを含む幅広い地域の審査員へのホスピタリティ経験が求められます。

全体統括を行うプロデューサーの元、他のバイリンガルスタッフ(2-3名)と協力をしながら業務を進めていただきますが、基本的には、実務を一手に引き受け、進捗管理や実行委員会との日々のコミュニケーションも含めた業務をお願いします。語学力を生かして、国内最大規模の音楽賞と一緒に成功に導きませんか？

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」「チャレンジ精神」
- 事業の全体像を見渡して判断・行動し、周囲を巻き込むことができる「広い視野」「柔軟性」「交渉力」
- 細部に目を配りながらも、相手の期待を超える成果を出せる「気配りや先読みの力」「向上心」

【業務内容】

- 海外審査員に対する窓口業務
 - 一斉メール送付(登録依頼～NDA締結～最終投票～当日参加案内)
 - 個別問い合わせ対応とFAQの更新
 - 実行委員会や国内審査員事務局チームとのリエゾン
- 海外審査員の審査の進行管理

- 実行委員会や国内審査員事務局チームと連携したスケジュール管理
- 必要に応じた、海外審査員へのリマインドやフォローアップ
- 海外審査員向け資料やメール雛形等の英訳、修正提案(国内審査員事務局チームから提供を受ける日本語版資料や雛形をもとに作成)※ただの直訳ではなくネイティブから見て自然な表現にするために原文にはない表現を追加したり、変更したりする場合があります。場合によっては、日本語の修正を提案したりする場合があります。
 - アワード実施概要資料
 - 海外審査員向け募集要項、FAQ
 - 海外審査員向けNDA
 - アワード登録システム及び投票システム内テキスト、手順説明書
 - アワード当日の案内資料、招待状
 - 各種メール雛形
 - 海外プレス向け資料、広報資料
 - 公式Webサイト

【必須条件 / 経験】

- 日本語・英語ネイティブ(フルバイリンガル)
- 日本語と英語での高い文章力・表現力
- 2年以上の社会人経験
- Admin経験(企業のコーポレート部門や秘書業務などの経験)
- 音楽への関心や情熱
- Google Workspaceの業務での使用経験(Google Drive, Google Meet, Google Slide, Google Spreadsheet, Google Document, Google Calendarなど)

【望ましい条件 / 経験】

- 翻訳・通訳経験
- プロジェクトマネジメント経験
- ホスピタリティ業界での経験(特に海外のC-level / VIPゲストの対応経験)
- 放送、映像イベント制作、広告、音楽、エンターテインメント業界やそれに準ずる業界での経験
- 国内外の音楽業界やトレンドへの幅広い知見
- Windows OS / iOS の使用経験

【開始時期】2024年11月～12月

【その他】学歴不問

【雇用形態】正社員 もしくは 業務委託(基本的にフルタイム勤務)*半年更新

【業務言語】英語・日本語 ※ミーティング等では日本語を使う機会の方が多いですが、業務においてはネイティブレベルの英語が必要となります

【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)

【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。ミーティング等のスケジュールに準じる。週末に業務が入った場合には、代休取得可能。

※リモートワーク可(週2-3回程度)。

【出張等について】アワード期間中に国内出張が生じる可能性あり。

【採用フロー】

■正社員の場合

1次試験:HR+マネージャー面談(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

■業務委託の場合

1次試験:HR+マネージャー面談(業務内容説明)@オンライン

2次試験:チーム面談 @渋谷オフィス

※場合によって、適性検査の実施があります。

【応募書類】

・履歴書(日本語)

・職務経歴書(日本語)or Resume(English)

※過去の実績(ポートフォリオや作品集)が分かる資料・URL等も合わせてご記載ください