



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。授賞式当日に向けた、海外審査員を中心とする海外ゲストの来日に関する窓口業務・進行管理、現場での運営業務(受付・案内・アテンド等)もお願いします。

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もと、計3-4名からなるチームのメンバーと協力をしながら業務を進めていただきます。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
 - メール送付(概要送付～仮登録・本登録～一次・最終投票～招待状～来日の調整～当日の案内～出席のお礼～事後処理)

- 個別問い合わせ対応とFAQの更新
- プロデューサーやプロジェクトマネージャーなどの社内スタッフとの連携および実行委員会や各部会とのリエゾン(定期的な打ち合わせ等での進捗報告、関連イベントへの出席を含む)
- 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
 - 海外審査員のデータ集計(国別、職種別等のデータや投票率の進捗報告など)
- 海外審査員向けComms(資料やメール雛形等)の作成・英訳・修正提案
 - 各種メール雛形
 - アワード実施概要資料の翻訳、FAQ 及び One Pager 作成
 - 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
 - アワード招待状、来日や当日に関する詳細な案内
- 海外審査員を中心とする海外ゲストの来日に関する窓口業務・進行管理
 - 各ゲストの来日に関する情報の収集・整理・共有
 - 旅行代理店などのステークホルダーとのリエゾン
- アワード当日に向けた事前準備および終了後のフォローアップ業務
 - 当日スケジュールおよび動線計画、当日運営マニュアルの策定サポート
 - 必要物品・資料の事前準備、終了後のレポート等の資料作成サポート
- 現地サポート業務
 - WhatsApp等でのComms(資料やメール雛形等)の作成・送信、問い合わせ対応
 - 海外ゲストの出迎え・受付・誘導・案内ほか、開催中現地での必要なサポートの提供
- その他:アワード以外の業務(主にアワード閑散期)
 - イベント案件における制作・AD業務全般
 - 配信案件における制作・AD業務全般
 - 外資系クライアントの広告案件における制作・AD業務全般

【必須条件 / 経験】

- 日本語・英語ビジネス上級、できれば日英ネイティブ(フルバイリンガル)が理想
 - 目安:英語TOEIC 900以上、日本語N1以上
- 日本語と英語での高い文章力・表現力、資料作成能力
- 3年以上の日本での社会人経験
- 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】

- 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実務経験
- 国内外の音楽業界やトレンドへの幅広い知見
- 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 / VVIPゲストの対応経験)
- 翻訳・通訳経験

- Admin経験(企業のコーポレート部門や秘書業務などの経験)
- Windows OS / iOS の使用経験

【入社時期】2025年7月～8月(遅くても9月1日開始)

【その他】学歴不問

【雇用形態】正社員 もしくは 業務委託(フルタイム勤務)*業務委託の場合1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、業務においてはビジネス上級以上の英語力が必要となります

【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、振休取得可能。

※リモートワーク可(週2-3回程度)。

【採用フロー】

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

【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