



Event Manager (EM)

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企業のイベント・マネジメントチーム(10名)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 Manager (EM) は、イベントの企画・準備段階において、中核を担うポジションです。ミーティングを通じてお客様のニーズを把握し、必要な情報・資料・素材を取りまとめて、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)や現場のチームメンバーに繋いだり、より良いイベント体験を提供するためのアドバイスをしたりするコーディネーターとしての役割を担います。複数のイベントや要望に同時進行で対応できるマルチタスク能力、イベント日時から逆算して必要な手配や案内を行うスケジュール管理能力、1を聞いて10を理解できる想像力を備えたイベントのエキスパートを求めています。日々お客様との打ち合わせを行うフロントオフィス業務になるため、コミュニケーション力も重要です。

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. コンサルティング機能のある「ワンストップ・ショップ」での企画サポートをイベント主催者に提供することで、優れたイベント体験を実現
2. ライブイベントやオンラインイベントにおけるイベント主催者の目的や要件の確認
3. 予算を確認し、ROI(費用対効果)を最大化するための提案を行う

4. ロジスティクス、装飾、エンターテインメント、ケータリング、その他すべてのイベント要件の検討/計画の調整
5. 希望するイベント目的を達成するために、イベントの強化策を提案する
6. 適切なスペースを割り当てられるよう、すべてのミーティングスペースを検討
7. 割り当てられたスペースについての要望変更や予約取消を、Space & Service Coordinator (SSC) に連絡
8. 社内システムのグループ情報をタイムリーに更新
9. イベントサービスが適切に提供されているか、イベントスペースと設備等の定期的なチェック
10. イベントに関する要望をEvent & Service Specialist (ESS) に伝え、追加ニーズがあればグループイベント中に確認する
11. すべての業務連絡や報告が、タイムリーに各サービス部門に通知されるように作成
12. イベント主催者との事後アンケート調査を実施し(手順は事後調査のSOPに記載された通り)、コメント・良かった点・問題点などをイベントサービスの担当チームへ報告
13. 各担当部署と密に連携し、コミュニケーション、スケジュール管理、必要な登録、フィードバック調査、総括報告書などを含む、イベント要件や成果物に関わる作成制作や業務を担当
14. 音響や映像、装飾、ケータリング、セキュリティ、エンターテインメント、ノベルティや景品類、輸送/移動など、イベント関連の手配・取りまとめをし、施設との調整を行う
15. 戦略に基づき、創造性と革新性に優れた細部まで考えられたイベントを制作
16. 創造性、革新性、戦略を駆使し、多岐にわたる業種の複数のプログラム/イベントを管理しつつ、世界水準のクリエイティビティを実現

必要な条件・経験

- 英語ネイティブレベルおよび日本語ビジネスレベル(プレゼンテーションや交渉がスムーズにできるレベル)
- 5年以上の業界経験
- 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、プロデューサー、ディレクターなど)
- G-suite / Google Google Workspace 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

- 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> 2025年7月以降

<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 *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＞

【S/EM】渋谷(顧客先での勤務)

※チームの体制が整うまで、Nouvelle Medias 渋谷オフィスでの勤務の可能性あり

＜勤務時間＞標準業務時間 9:00-18:00(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9:00-18:00の勤務が目安。

※オフィス勤務

＜採用フロー＞

1次試験: HR面談(+業務内容説明)※日英

2次試験: 部署面談(+性格診断)※日英

3次試験: 役員面談(+筆記試験)@渋谷オフィス ※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)