

Job Detail

Company Code:13556 Job Code:20240218-081-01-003

Manager Level

Position Title	【国際会議運営ディレクター】業務内で英語を活用しながらスキルアップが可能！
Recruiter Company	株式会社 リクルート（リクルートエージェント / Recruit Agent）
Company Name	(株)コングレ
Activated / Updated	2024-05-05 / 2024-05-08
Job Type	Sales/AE - Other
Industry	Publishing/Advertising/Printing/Broadcasting
Location	Asia Japan Fukuoka
Job Description	<p>国際会議・学会会議等の会議ディレクターとして、企画提案、運営準備・当日運営などをチームで担当いただきます。</p> <p>《具体的には》●クライアント《官公庁／政府／大学／病院等》への提案営業（企画書作成、プレゼン等）●会議・イベント準備、ディレクション（予算管理、計画書作成、各種関係会社との調整、制作物・広報物の作成、会場選定・各種手配）●イベント運営準備、当日運営（スタッフ管理、マニュアル作成、各種指示出し、当日現場運営）●その他（事後処理、請求書発行など）</p>
Company Info	<p>■コンベンション・展示会・イベント、ITシステムサービス、施設運営・管理、調査・コンサルティング、語学サービス、人材サービス</p> <p>従業員数 350名</p>
Working Hours	09:30～ 17:30
Qualifications	<p>【必須】■英語のビジネス使用経験がある方（国外の招待客とのやり取り等英語を使用する機会がございます） ■法人営業経験</p> <p>【期待】ディレクターとして、社内外の関係者を巻き込みながら案件を進めていくことを期待しております。調整力を養い、スキルを磨いていただけるポジションとなっております。</p>
English Level	Business Conversation Level (TOEIC 735-860)
Japanese Level	Fluent(JLPT Level 1 or N1)
Salary	JPY - Japanese Yen JPY 4000K - JPY 6000K
Holiday Description	年間休日 120日
Job Contract Period	正社員