

求人情報

企業コード:13556 ジョブコード:20240218-081-01-003

マネージャーレベル

ポジション名	【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！
この求人情報の取扱い会社	株式会社 リクルート（リクルートエージェント / Recruit Agent）
企業名	(株)コングレ
掲載開始・更新	2024-05-05 / 2024-05-08
職 種	営業 - その他
業 種	マスコミ・広告・出版・印刷・放送
勤務地	アジア 日本 福岡県
仕事内容	<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>
企業について(社風など)	<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>
勤務時間	09:30～ 17:30
応募条件	<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>
英語能力	ビジネス会話 (TOEIC 735-860)
日本語能力	流暢（日本語能力試験1級又はN1）
年 収	日本・円 400万円 ～ 600万円
休 日	年間休日 120日
契約期間	正社員