

求人情報

企業コード:8179 ジョブコード:20231010-106-01-181

マネージャーレベル

ポジション名	【京都】 学術賞の事務局運営担当◎月平均残業時間10h/WEB面接可
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)堀場製作所
掲載開始・更新	2024-05-04 / 2024-05-08
職 種	総務/人事 - 総務
業 種	半導体・電気・電子部品メーカー
勤務地	アジア 日本 京都府
仕事内容	当社にて以下(1)(2)の業務をお任せします。 1.技術賞における運営事務局業務 2.社外からの会社への訪問・工場見学・技術交流の受け入れ・事務対応  【具体的には】 (1)毎年開催される創業者設立の学術賞の運営事務局業務 (2)社外との契約取り交わし（審査員や受賞者など） (3)授賞式や懇親会会場の選定、手配と管理(4)応募受付・管理 (5)運営事務局として社内とのコミュニケーション、情報管理 (6)公式Webサイトの管理・更新(7)予算管理などイベントとしての業務
企業について(社風など)	■自動車計測機器/環境用計測機器/科学計測機器/医用計測機器/半導体用計測機器の製造販売■分析/計測に関する工事、その他の建設工事並びにこれらに関する装置/機器の製造販売■分析・計測に関する周辺機器の製造販売  従業員数 8205名
勤務時間	08:30～ 17:15
応募条件	【必須】 ・学術系国際会議・クラシック系コンサート等のイベントマネジメントなど、何かしらのイベント運営のご経験のある方  ・イベント企画やその成功に向けて能動的に動ける方 【通過事例】 ・コンベンション会社で学術系イベント開催のご経験 ・大学・公的機関での秘書・事務のご経験 ・企業の学術・対外連携実務のご経験
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 ～ 700万円
休 日	年間休日 122日
契約期間	正社員