

世界を舞台に活躍するグローバル企業が世界で活躍できる社員を募集します！

部署・役職名 – カンファレンスマネージャー（フルタイムまたは契約（最低4か月以上））を募集しています。

勤務地 – 当社のスタッフは現在リモートで働いています。（日本全国どこにいても働けます）

場所 – 日本

メール：careers@icsevents.com

www.icsevents.com

社風

弊社は、仲間と仕事に誇りを持ち会社の成功のために尽力しています。仲間を信頼し、サポートし、チームの各メンバーが責任を持てるようお互いに力を与えます。

すべてのステークホルダーと誠実かつ建設的な対話を行い、進化するフレームワークの中で独立して仕事をします。お客様に対し優れたサービスとソリューションを提供することに情熱を持っています。

私たちは、プロとして服装に気を配りながらも、楽しくて魅力的な環境で仕事をします。現状コロナ禍ということでオンラインでおこなっていますが、チームビルディングのためのエンターテイメント、テーマ別のポットラック、オフィス外でのアクティビティも豊富におこなっています。

日本のオフィス文化とは一味違ったグローバル企業で自分を試してみませんか？

"世界に変化をもたらすために人々をつなぐ"ことができる人材を募集しています。

カンファレンスマネージャーは、急速に成長しているアジア・日本のマーケットを中心にチームの重要な一員となります。

特に急成長している日本市場にて国際的なプロセスと日本独自のプロセスを融合し継続的に改善をしていきます。

概要

カンファレンスマネージャーは、自分が企画したカンファレンスの全体的な収益性に責任を持ちます。プロジェクトの開始から最終報告まで、顧客の満足度を高め、弊社のプロフェッショナルなイメージを高めることが求められます。また、社内基準と必要な業務を指示・実行します。国際的な企業と環境で働くことになることをご承知おきください。

職務内容

以下の業務を含みます（他の業務が割り当てられることもあります）。

- 効率的、効果的、かつ全体的な品質管理でミーティングを管理する。

- 担当するすべての会議やミーティング、顧客との関係の状況を日々把握しておく。
- 受信したメール、メッセージ、ファックス、電子メールを確認し、対応する。
- 隔週で各会議の予算や状況を計画、監視、報告する。
- 顧客との関係を管理し 弊社のイメージを高める。
- 将来のビジネスを生み出すために、弊社や弊社関連商品をPRする。
- 必要に応じて、問題解決のために会議コーディネーターを補佐する。
- カンファレンスディレクターと相談しながら、カンファレンス部門のフォームや手順の標準化を支援する。
- 提案書を作成し、その依頼に対応する。
- タイムライン、クリティカルパスを作成し、プロジェクトの期間中、これらの活動を監視する。
- 予算とすべての財務手続きを準備し、維持する。
- 以下のような会議運営に関わるすべての業務に精通している。
 - オーディオビジュアルおよびマルチメディアの管理
 - 会議のスポンサーシップ
 - 展示会の販売と管理
 - 財務および予算管理
 - 全般的なロジスティックとミーティングの管理
 - ゲスト&配偶者プログラム
 - 宿泊
 - 通訳・同時通訳サービス
 - マーケティング、プロモーション、メディア対応
 - オンラインでの抄録管理
 - プレ・ポストカンファレンスツアー
 - 事前登録、オンライン登録、当日登録
 - 会場選定
 - 演者管理
 - 特別イベント、開会式、閉会式、授賞式
 - 交通
- ICSを代表して活動する。
- お客様に代わって、ホテルやサプライヤーなどとの契約交渉を行う。
- 現場スタッフの経費報告書を監視し、承認する。
- 登録システムについて自習し、必要に応じて変更を提案・実行する。

- すべての業務において品質管理を徹底する。

- 監督としての責任（アシストする）。

これらのユニットの全体的な指示、調整、評価に責任を負います。ICSポリシーおよび適用法に基づき、監督責任をつとめます。職務には、従業員の面接、トレーニング、仕事の計画、割り当て、指示、業績の評価、従業員の報奨・懲戒、苦情への対応、問題の解決などが含まれます。