



商材管理(テクニカルセンター チームサポート)

<業務詳細>

米国に本社を持つ世界唯一の総合的なイベントサービス企業である PRG 日本支社 テクニカルセンターでの、プロダクトサポートチームのサポート業務。レンタル機材ならびに販売済み機材のメンテナンス業務に係る事務作業をお願いします。

社内のスタッフや外部協力会社とも良好な関係を築き、メンテナンス作業が速やかに行われるようにサポートしていただきます。海外の補給部品のサプライヤーにコミュニケーションをとる機会があるため、英語でのコミュニケーション(読み・書き・会話)力がある方は優遇致します。

<ポジションの魅力>

- ・ 米国に本社のある、世界最大数の映像・音響・照明・舞台機構を保有する総合的エンターテインメントサービスプロバイダーです。世界中が注目する一大イベントやグローバルなイベントなど、ダイナミックな案件に携われる機会があります。
- ・ 自発的に考え、行動することが求められます。経験豊富なスタッフとの業務を通じ、スピード感をもって成長できる環境です。

<必須要件>

- ・ ビジネス事務スキル(電話対応、メールでの問い合わせ等)
- ・ PC Skill: MS Office (Excel の関数がある程度わかる方)。
- ・ 日本語ネイティブレベルで、英語環境に抵抗がないこと。

<その他>

- ・ 前向きで積極性があり、責任心の強い方。
- ・ コミュニケーション能力(受信力、発信力に優れている事)。
- ・ チームプレーヤー。

<雇用形態>

契約社員(1年更新)

<試用期間>

6か月



＜勤務地＞

東京都江東区

＜勤務時間＞

9:00～17:30(所定労働時間を超える労働:有)

＜休日・休暇＞

原則土曜、日曜、祝日、年末年始休暇、慶弔休暇、年次有給休暇

＜福利厚生＞

各種社会保険完備

以上