

【中途採用】

グローバルに展開するイベントビジネスの最前線で活躍していただけるイベントプロデューサーを募集しています。

【業務内容及び募集職種】 国際展示会主催業務

職種① 国内・海外企画営業担当者

弊社主催の国際展示会に参加いただく出展企業の誘致を行うお仕事です。業界団体、政府団体などからの協力を得ながら、業界セミナーをはじめとする様々な併催イベントの企画・運営も行っていただきます。海外出展社との折衝、出展社誘致のための海外出張などを通じ、国際的な活躍が可能です。

■業務内容（一部）■

- イベント出展社を集めること（ブース営業）
- 出展社の満足度向上の為に来場促進（ウェビナーなどの企画やダイレクトメールなど）
- 法人向け展示会イベントの企画運営、予算準備および管理
- 出展社へのヒアリング、コンサルティング
- マーケティングキャンペーン・プロモーションの企画・導入・管理
- 展示会のオペレーションスタッフ（運営担当者）と連携し、スムーズかつ安全な展示会を運営

世界各国の弊社オフィスと連携し、グローバルなビジネス展開を推進していただきます。

具体的には、国内で開催される展示会・イベントへの海外企業の誘致活動や、海外で開催される弊社主催イベントへの日本企業の出展支援も国内営業と同時に担当していただきます。その為、国内にとどまらず、海外出張の機会もあります。

海外出張先例：香港、中国、ドバイ、ドイツ、イタリア、スペイン、アメリカ、モナコ、シンガポール、ベトナム、タイ、韓国など

職種② 展示会運営担当者

装飾/電気、デザイン/印刷、人材派遣、警備、旅行代理店など、展示会開催に向けたチームを組む様々な分野の協力会社を統括し、予算及びスケジュール管理のもと、会期までの準備を進めていただくお仕事です。出展社・来場者プロモーションのためのマーケティング活動も行っていただきます。

■業務内容（一部）■

-商品の発注・マニュアルの校正

-各社へのディレクション（出展社、デザイン会社、施工会社、警備会社、派遣会社、DM発送会社、装飾や電気、清掃など展示会運営に関わる全ての方々とのやり取りが発生します）

-全体のスケジュール管理

-営業担当と連携し、マーケティングキャンペーン・プロモーションの企画・導入・管理

-展示会の受付～来場までの導線の検討 など

※稀に海外の顧客に対して英語でのメール対応が発生いたしますが、翻訳機などを使いながら対応いただければ問題ございません。

職種③【募集職種及び業務内容】記者（編集・取材・広告営業）

「健康産業界の未来をつくる、情報発信とネットワークの最前線でのお仕事」

本紙は、健康分野における国内最大級の展示会「健康博覧会」と連動し、45年以上の歴史を持つ専門メディアです。急成長を遂げる健康産業の中で、業界のオピニオンリーダーとして“影響力のある媒体”をさらに進化させる役割を担っていただきます。

■業務内容（一部）■

【編集・取材】

- 特集企画の立案、記者発表会・学会・業界セミナーの取材
- 健康食品やサプリメント、健康機器関連企業への取材・インタビュー
- 記事作成・入稿・校正（紙・Web 両方）
- 海外視察ツアーのレポート作成

【広告営業】

- 新聞広告・タイアップ記事・メルマガなどの広告提案営業
- 展示会の出展営業
- 購読案内の営業活動

健康産業新聞の編集部・記者は、企業取材やインタビュー、セミナー、視察ツアー、記者会見などに参加し、記事の作成や業界のトレンドを先取りした特集記事の企画にも取り組んでいただきます。さらに、企画に関連するスポンサーの獲得に向けた営業活動も、自ら積極的に行っていただきます。

募集要項 (①企画営業、②展示会運営、③記者)

【求める人材について】(①企画営業、②展示会運営、③記者)	
職種①	●英語でのビジネス折衝が可能な方 (TOEIC750 点以上)
職種 ①②③	●大卒以上 ●創造性のある業務を好む方 ●業界の需要に併せて対応できる柔軟性をもち併せている方 ●大きなビジョンをもってプロジェクトに参加できる方 ●高いコミュニケーション能力をお持ちの方

【勤務地】

東京都千代田区鍛冶町 1-8-3 神田 91 ビル

JR 及び地下鉄「神田」駅徒歩 3 分または銀座線「三越前」駅徒歩 5 分

【勤務時間】

9:00~18:00 (所定労働時間 : 8 時間 00 分 休憩 : 60 分)

※8:00~17:00、7:00~16:00 など、勤務開始時間は相談可

※入社半年後から週 1 日リモート可

【給与】

当社規定による

【待遇・福利厚生】

昇給 (年 1 回)、賞与 (年 2 回)、社会保険完備、交通費支給

【休日・休暇】

- ・休日休暇形態 : 完全週休 2 日制(土日祝)
- ・年間有給休暇 : 10 日~20 日 (下限日数は、入社半年経過後の付与日数となります)
- ・年末年始休暇、夏期休暇、年次有給休暇、バースデー休暇、慶弔休暇 他
- ・展示会の会期中や出張、取材によって休日出勤した場合は振替あり

【選考プロセス】

○書類選考→1 次面接→2 次面接 (場合によって 3 次面接あり)

【応募方法】

履歴書(写真貼付)を E メールにてお送りください。

インフォーマ マーケッツ ジャパン株式会社 人事担当

E-mail: recruit-hr@informajapan.com

※応募書類は返却致しません。応募の秘密は厳守致します。