

【求人票】海外ビジネスプランナー

項目	内容
組織（部署）名	一般財団法人 大阪国際経済振興センター 国際部（IBPC 大阪）
所在地	〒559-0034 大阪市住之江区南港北 1-5-102 インテックス大阪 2F
最寄駅	大阪市高速電気軌道（Osaka Metro） 南港ポートタウン線 中ふ頭駅
雇用形態	嘱託職員（※ 6ヶ月後に 正職員登用前提 ）
業務内容	国際部における国内外での経済交流事業・イベント運営等に係る業務
主な業務内容	<ul style="list-style-type: none"> ○ 国際部事業（主にビジネスパートナー都市（BPC）経済交流事業）における実務と運営管理 ○ 事業予算執行管理 ○ BPC 提携先機関（14 都市、18 機関）、在阪関係機関（大阪市・府、近畿経済産業局、大阪商工会議所、在阪各国総領事館、在阪国内外経済振興機関等）との連絡調整事務 <p style="text-align: center;">＜経済交流事業＞</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ ビジネスミッションの海外派遣 ○ 海外商談会の運営 ○ 海外展示会における企業出展支援 ○ 国内商談会の運営 ○ セミナーの運営 ○ 国際会議の運営 ○ 研修事業の運営 <p>＜BPC（ビジネスパートナー都市）とは＞</p> <p>アジア太平洋地域（一部欧州）の都市（自治体・政府機関・経済団体）が、リーダーシップをとって民間レベルでの経済交流を促進するという、新たな形の都市提携。経済交流の多面的な国際ネットワークを構築し、大阪市の中小企業の国際化・活性化に資するとともに、相互の繁栄を通じて両都市の相互理解・友好促進を深め、もって国際協調の発展に寄与する。</p> <p style="text-align: center;">＜ホームページ＞</p> <p>一般財団法人 大阪国際経済振興センター 国際部（IBPC 大阪）</p> <p>https://www.ibpcosaka.or.jp/</p> <p>大阪ビジネスパートナー都市交流協議会</p> <p>https://www.ibpcosaka.or.jp/bpc/</p>

<p>その他、事業運営に係る 主な作業内容</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 業者・外注対応 <ul style="list-style-type: none"> ● 業者対応（通訳、会議室・ホテル等への見積依頼、決済） ● 稟議書作成 2. 広報・情報発信 <ul style="list-style-type: none"> ● メルマガ配信 3. イベント運営関連 <ul style="list-style-type: none"> ● イベントチラシ作成 ● イベント受付・運営・進行 ● 参加者勧誘（民間企業へのアプローチ） ● 報告書作成
<p>必要スキル・経験</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● 社会人経験 ● 大学卒業（または同等の学歴） ● ビジネスレベルの英語力（英検準1級・TOEICスコア650～820点程度） ● 外国人の場合は日本語能力試験 JLPT/N1 相当の日本語能力 ● Excel / Word / Slack 必須、Adobe 尚可 ● SNS/WIX/メルマガ経験歓迎 ● イベント対応力
<p>就業日数</p>	<p>週5日</p>
<p>休日・休暇</p>	<p>年間休日（126日/完全週休2日制）、土日祝、夏季休暇、年末年始休暇、慶弔休暇、子の看護休暇、介護休暇、産前産後休業、育児休業、有給休暇</p>
<p>就業時間</p>	<p>9:00～17:30（休憩1時間） ※残業有り（月10時間程度）</p>
<p>入社日</p>	<p>2026年4月1日（予定）</p>
<p>給与</p>	<p>年俸 350万円～500万円（財団年俸制度に基づき、年齢・経験・能力に応じて決定し、年俸に分割したものを毎月支給） ※業績等に応じて臨時給与（賞与）を支給する場合あり（過去3カ年支給実績あり）</p>
<p>福利厚生</p>	<ul style="list-style-type: none"> ◇各種社会保険完備 ◇在宅勤務制度あり ◇出勤時間選択制度（5パターン） ◇副業制度 ◇再雇用制度 ◇退職金制度（正職員登用後） ◇資格取得支援制度（100%負担/規定あり） ◇勤務間インターバル制度（退社から次の出社まで11時間を空けています） ◇定期健康診断 ◇医療保険加入制度 ◇インフルエンザ予防接種（財団費用負担） ◇就労ビザ取得サポート ◇公益財団法人大阪市中小企業勤労者福祉サービスセンター会員（慶弔給付金、スポ

	<p>ーツ施設、映画館・博物館・飲食店割引など)</p> <p>◇社内外研修制度</p> <ul style="list-style-type: none"> - 入社時研修 - スキルアップ研修 - コンプライアンス研修 - 自己啓発助成金制度（規定あり） <p>◇海外施設への視察研修実績あり</p>
諸手当	交通費（実費支給）、残業（時間外）手当
ポジションの魅力	<ul style="list-style-type: none"> ● 海外ビジネスに関われる ● 英語力を活かせる ● イベント企画構築経験が積める ● 海外出張機会あり
選考	書類選考 → 面接（1-2回） → 内定 ※面接を通じて、応募者の皆様に業務内容、条件等、十分に内容をご理解いただき、ご納得のうえで決定いただきます。
備考	<ul style="list-style-type: none"> ● 国際部職員は10名（外国人材を含む30～50代が在籍） ● 業務内容が変更になる可能性あり ● 所属組織が変更になる可能性あり
応募方法	応募書類（履歴書および職務経歴書（日英）、その他（任意））を下記メールアドレスまでお送りください。
応募締切	2026年2月23日（月）迄 ※ 適任者が見つかれば次第締め切り
担当者	<p>一般財団法人 大阪国際経済振興センター 国際部（IBPC 大阪）</p> <p>在田 昌弘（ありた まさひろ）</p> <p>住所: 〒559-0034 大阪市住之江区南港北 1-5-102 インテックス大阪 2F</p> <p>URL: http://www.ibpcosaka.or.jp</p>
連絡先（E-mail・電話）	<p>TEL: 050-1790-1531</p> <p>Email: arita@ibpcosaka.or.jp</p>

Job Posting – Overseas Business Planner

Item	Content
Organization (Department)	Osaka International Business Promotion Center International Affairs Department (IBPC Osaka)
Address	1-5-102, Nanko-Kita, Suminoe-ku, Osaka 559-0034, Japan (Intex Osaka 2F)
Nearest Station	Osaka Metro Nanko Port Town Line, Nakafuto Station
Employment Type	Contract employee (※ Possibility of <u>permanent employment after 6 months</u>)
Job Description	Work related to domestic and international economic exchange projects and event management within the International Affairs Department.
Main Responsibilities	<ul style="list-style-type: none"> ● Operations and management of the International Department projects, mainly the Business Partner Cities (BPC) economic exchange programs. ● Managing project budgets ● Coordinating and liaising with BPC partner institutions (14 cities, 18 organizations) and relevant Osaka-based organizations (Osaka City/Prefecture, METI-Kansai, Osaka Chamber of Commerce and Industry, foreign consulates, domestic and international economic promotion organizations etc.) <p>Economic Exchange Projects</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Organizing and managing overseas business trade missions ● Organizing and managing overseas business matching events ● Organizing and managing company participation in international trade fairs ● Organizing and managing domestic business matching events ● Organizing and managing business seminars ● Organizing and managing international conferences ● Organizing and managing training programs <p>About BPC (Business Partner Cities)</p> <p>BPC is a type of city partnership in which cities in the Asia-Pacific and Europe, including municipalities, government agencies, and economic organizations, take leadership in promoting economic exchange at the private sector level. The network aims to build a multifaceted international network for economic exchange, contribute to the internationalization and revitalization of SMEs in Osaka, and deepen mutual understanding and friendship between partner cities, thereby</p> <p>< Website ></p> <p>Osaka International Business Promotion Center International Affairs Department (IBPC Osaka) https://www.ibpcosaka.or.jp/en/</p> <p>Osaka Business Partner City Council https://www.ibpcosaka.or.jp/bpc/en/</p>

Other Key Tasks	<p>1. Vendor and Outsourcing Management</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Communicating with vendors/agents (interpreters, venues, hotels, etc.), requesting and approving quotations ● Drafting internal approval documents <p>2. Public Relations and Information Dissemination</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Newsletter distribution <p>3. Event Management</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Creating event flyers and materials ● Manage event logistics (reception, operation, progress updates) ● Recruiting participants (approaching private companies) ● Preparing post-event reports
Required Skills/Experience	<ul style="list-style-type: none"> ● Relevant work experience ● Bachelor's degree or equivalent ● Business-level English (approx. Eiken Pre-1 / TOEIC 650–820) ● For non-Japanese applicants: Japanese proficiency equivalent to JLPT N1 ● Proficiency in Excel, Word, Slack; Adobe skills a plus ● Experience with social media, WIX, newsletters preferred ● Event management skills
Working Days	5 days per week
Holidays & Leave	126 annual holidays (two-day weekends), national holidays, summer vacation, year-end/new year holidays, condolence, childcare, nursing care, maternity/paternity, and paid leave
Working Hours	9:00–17:30 (1-hour break) *Approx. 10 hours overtime per month
Start Date	From April 1, 2026
Salary	<p>Annual salary: 3.5–5.0 million JPY (determined based on age, experience, and ability according to the organization's pay scale; paid monthly in installments).</p> <p>※ Temporary compensation (bonus) may be paid based on performance and other factors. (Bonuses have been paid in the past three years.)</p>
Benefits	<ul style="list-style-type: none"> ● Social insurance ● Remote work available ● Flexible start time (5 options) ● Side job system available ● Work visa support available ● Reemployment system ● Retirement allowance (after regular employment) ● Certification support (100% covered, per internal rules) ● Regular health checkups ● Medical insurance ● Influenza vaccination (covered)

	<ul style="list-style-type: none"> ● Work interval system (11 hours between shifts) ● Membership in Osaka City SME Workers' Welfare Service Center (various discounts and benefits for sport facilities, movies, museums, restaurants etc.) ● Internal and external training programs <ul style="list-style-type: none"> - Orientation training - Skill-up training - Compliance training - Self-development subsidy (per rules) - Overseas facility study visits
Allowances	Transportation (actual cost), overtime allowance
Position Highlights	<ul style="list-style-type: none"> ● Engage in international business projects ● Utilize English skills ● Gain planning and project management experience ● Overseas business trips
Selection Process	<p>1) Document screening → 2) Interview (1-2 times) → Offer</p> <p>※ Through the interview process, we ensure applicants fully understand the job responsibilities, terms, and conditions to make their decision with confidence.</p>
Notes	<ul style="list-style-type: none"> ● International Division staff: 10 (including international staff, aged 30–50s) ● Duties may change ● Assigned department may change
Application Method	Please send your application documents (resume and CV in Japanese and English, and any other optional documents) to the email address below
Application Deadline	<p>February 23, 2026</p> <p>※ Closing date subject to change once a suitable candidate is found</p>
Contact Person	<p>Mr. Masahiro Arita, International Affairs Department, IBPC Osaka Address: 1-5-102, Nanko-Kita, Suminoe-ku, Osaka 559-0034, Intex Osaka 2F URL: http://www.ibpcosaka.or.jp TEL: 050-1790-1531 Email: event@ibpcosaka.or.jp</p>