

# 求人票

受付日 2025/11/7

紹介期限(開始)	2025年11月18日 ~ 2026年2月28日			求人NO.	HI 202511-079		
フリガナ 事業所名	ウィザーズコンサルティングカブシキガイシャ ウィザーズコンサルティング株式会社			従業員数 (人)	企業全体 22 事業所 22	うち女性 11	
募集職種	事務職			雇用形態	正社員		
	求人区分	正社員	求人数	1人	職位・役職	一般社員	求人理由 増員
	雇用期間	定めなし			試用期間	3か月	試用期間中の労働条件:同条件
仕事内容 歓迎条件	<p><b>【仕事内容】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>建物点検業者との建物点検日の日程調整業務（電話、メール）</li> <li>見積書/請求書の作成</li> <li>電話対応業務（問合せへの対応やとりつぎがメインです）</li> <li>システムへの入力、建物の点検報告書のPDF化等の簡易作業 他</li> </ul> <p><b>【歓迎条件】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>人柄重視、事務職経験者歓迎（未経験可）</li> <li>個人の勝利よりもチームの勝利を優先できる方</li> <li>私たちの価値観に共感し、リーダーシップを発揮できる方 ※私たちの価値観に関しては「会社の特徴」に記載</li> <li>私たちは「一人一人の長所を集めてチームを作る」ことを基本としています。自分の長所を活かせるだけでなく、自分の短所を認める謙虚さを持ち、さらにチームのまわりのメンバーの長所が活きるように自ら行動できる方を求めてています。</li> <li>「顧客体験の改善」など、90日毎にチームと個人の目標設定をしたうえで業務を行っていただきます。受け身ではなく、主体的にチームに関与できる方を求めてています。</li> <li>喫煙習慣のない方</li> </ul>						

必要な実務経験 資格・スキル等	年齢制限	不問					
	学歴	不問	事務職経験者歓迎	パソコンスキル	【word】	不問	研修にてフォローします
	実務経験	不問			【excel】	不問	研修にてフォローします
	資格・免許	不問			【その他】	業務ではgoogle work spaceを活用します	
応募選考方法	<p><b>【募集背景】</b> 私たちは【1】中小ビルの1棟オーナー様向けのコンサルティング事業とビルや施設の管理事業、【2】保育園事業者向けの社宅管理代行事業の2つを開拓しています。創業18年、売上6億円、人数20名強の組織ですが、毎年堅調に事業拡大しており、売上100億円の長期目標に向けて私たちと一緒に挑戦してくれる方を募集しています。</p> <p>採用活動においては私たちに興味を持ってくれた応募者様に敬意を払うことを大切にしております。面談は双方向の良いコミュニケーションを通して「お互いのことを知る場」と考えております。圧迫面接等はございませんのでご安心ください。また、採用においては特定の人種、国籍、宗教、性自認、ジェンダー、年齢、身体的特徴等に関する差別的な採用はおこないません。</p> <p><b>【選考方法】</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>書類選考</li> <li>Web面談（会社や仕事内容、新人育成、働く環境など、私たちの自己紹介を先にさせていただきます。） ⇒ご自身に合っているかよく考える機会としてご活用ください。</li> <li>適性検査（ご自身のスマートフォン環境でうけていただくWebテストです。） ⇒内容は性格、人柄に関するものです。20分程度で終わるものとなっており、計算問題等はございません。</li> <li>来社面談</li> <li>内定＆入社</li> </ol>						
	書類送付方法	メール	提出書類 結果通知 通知方法	履歴書、職務経歴書、はあと紹介書 面接選考後 メール	書類の返還	求人者の責任で破棄	
	選考日時	随時			5日程度		
	選考場所	Web面談=オンライン、来社面談=弊社オフィス					

就業時間	08:30 ~ 17:30			休憩時間	60分		
	<p><b>■勤務時間・日数</b> 時短等の希望があれば応募時にその旨お申しつけください。</p> <p>①業務開始時間8:30~10:00の間で相談可 ②退勤時間16:00~18:00の間で相談可 ③週4日勤務可(曜日は応相談) ※しばらく時短で働き、いずれフルタイムへ移行したいというのも歓迎です。</p> <p><b>■年収</b> ・フルタイム(週40時間労働)の場合は年俸380万です。 ・時短の場合は勤務時間で割り戻した金額が年俸となります。 Ex.週35時間労働⇒年俸380万÷40H×35H=年俸332.5万</p>			<p><b>■キャリアパス</b> ・年2回実施する業務成績評価の結果を踏まえ、昇給及び昇格を判断。 ・キャリアパスは誰でも挑戦できる環境となっております。例えば子育てが落ち着いたらチームリーダーを目指すこともできます。</p> <p><b>■有給消化率100%</b> 急な休みにも柔軟に対応いたします。</p> <p><b>■原則出社 (リモート勤務なし)</b> 弊社はコミュニケーションを重要視しているため、出社での勤務が原則です。家族の体調不良などの事情がある場合は、一定の条件のもと在家での勤務も可となっています。</p>			
休日	土、日、祝がお休みです。 年末年始休暇もあります。			年間休日	120 日		
	週休二日制 毎週			年次有給休暇	15 日~		
就業場所	ウィザーズコンサルティング株式会社 東京都千代田区九段北1-4-1 VORT九段下brooks5階			有給消化率100%、有給休暇の前借制度あり			
	最寄駅 九段下駅			屋内の受動喫煙対策の状況	あり	対策方法	禁煙

賃金	賃金形態	年俸	380万円 ※年俸額を12で割った金額が月額支給額となります				
	基本給		260,466 円	通勤手当	全額支給		
	固定残業代(c)	あり	30 時間分として 56,200 円支給	昇給	あり（年2回業務成績評価で昇給・昇格を判断。）		
加入保険等	・健康保険あり、厚生年金あり、雇用保険あり、労災あり ・住宅手当なし、退職金なし		賃金締切日	毎月末日	賃金支払日	翌月25日	

はあと飯田橋

# 事業者登録票

フリガナ 事業所名	ウィザーズコンサルティングカブシキガイシャ ウィザーズコンサルティング株式会社				事業所登録番号 法人番号	0119 7011001063788
代表者名	井主晃平			HP	<a href="https://wasset.jp">https://wasset.jp</a>	
フリガナ 担当者名	イヌシジュンペイ 井主淳平	部署・役職 FAX	経営企画部 部長 03-6272-8691	電話 E-mail	03-6272-8690 j.inushi@wasset.jp	
創業・設立		2007年11月	資本金 1000 万円	最寄駅 九段下駅		
本社所在地	〒102-0073 東京都千代田区九段北1-4-1 VORT九段下brooks5階				業種	不動産コンサルティング
事業内容	私たちは【1】中小ビルの1棟オーナー様向けのコンサルティング事業とビルや施設の管理事業、【2】保育園事業者向けの社宅管理代行事業の2つを展開しています。創業18年、売上6億円、人数20名強の組織ですが、毎年堅調に事業拡大しており、売上100億円を長期目標として目指しています。					
会社の特徴	<p>私たちには「文化と貢献」を会社の基本的な理念としています。</p> <p>■文化（共通の価値観）      私たちは共通の価値観をもった人を集め、全員参加のチームビルディングを通して、人と社会に愛される企業を目指します。</p> <p>1 誠実・ フェアネスを持って人と社会に関わる文化。      2 責任・ 全力でやり抜く文化。      3 挑戦・ ポジティブに行動する文化。      4 専門性 課題解決力を事業の根幹とする文化。      5 献身・ チームワークと信頼に基づく文化。      6 感謝・ 愛と感謝を伝える文化。      7 素直・ 間違いを認められる文化。      8 柔軟性 多様性を受け入れ進化する文化。      9 学び続ける 繰続的に自己改革を行う文化。      10 家族 家族を大切にする文化。</p> <p>■貢献（意義のある仕事）      貢献に関しては「貢献のサイクル」という考え方をしています。      『会社は従業員に貢献し、従業員は顧客に貢献する。顧客からの感謝が会社への貢献となってかえってくる』というのが貢献のサイクルにおける考え方です。』</p>					
定年・福利厚生等	定年制	あり	65 歳	住宅施設	なし	
	退職金	なし		託児施設	なし	
	再雇用	相談可		育児休業実績	あり	取得実績100%
	勤務延長	相談可		介護休業実績	なし	
	就労継続支援A型事業所	該当しない		労働組合	なし	

**備考**

**【教育制度】**

- ・入社後最初のお仕事は「会社の中に自分の居場所をつくること」です。社員全員と1on1というお話の時間を設けますので、それぞれの人となりを知ってください。業務を覚えるよりも前に、「聞ける環境/相談できる環境」をつくり、働きやすい環境を整えることが第一歩です。
- ・「誰かの仕事を2人で一緒にやる」というペアワーク制度を導入しています。新しい業務や習熟度に自信がない場合に活用してください。積極的なペアワークの実施は、自身の成長、ひいてはチームの成長に結びつくため、リーダーシップの証として評価しています。
- ・新人研修（入社3ヶ月）
  - ①最初の5日間は経営企画部が研修実施
  - ②チームで「新人育成方針と新人育成管理シート」を事前作成
  - ③チームメンバーから選出された新人育成担当者1名が新人に伴走
 新人の方は先輩と一緒に業務を行いながら、事務作業全般について学んでいただきます。  
 未経験、パソコンスキルに不安のある方でもしっかりと成長できる新人育成体制となっております。

**【福利厚生】**

- ・お昼にお弁当を会社負担で毎日支給
- ・社内BGMを流しています（社内コミュニケーション促進を目的に洋楽やK-POP他）
- ・個人の時間的、金銭的負担が生じるため、会社公式の飲み会はありません（歓送迎会、新年会、忘年会等なし）
- ・上記と同様の理由でお土産等は禁止としています。
- ・社員間の交流機会として、業務時間内での社内イベントがあります（月1回のバッドランチデー、ハロウィンやクリスマスでのイベント等）
- ・出産祝い金、家族の看護休暇、9連休等の連休取得のススメ（任意） 他
- ・年2回「従業員体験調査」を実施しています。
- ・年2回「外部保健師との30分面談」を全社員が実施しています。
- ・社会や環境への貢献を、第三者審査委員会が厳しい審査基準のもと評価する国際資格「B Corp」を取得済です。
- ・保育園への絵本寄贈ボランティア（業務時間内）

**【キャリアパス】**

弊社におけるキャリアパスの原則は「自分のキャリアパスは自分で描く」ということです。  
 自分がどのような道を歩んでいきたいかを一人ひとりが考え実現していくことを会社は支援していきます。

①一般社員	最低年俸 380万円
②プロジェクトリーダー	最低年俸 480万円 ※エキスパート加算あり
③チームリーダー	最低年俸 570万円 ※エキスパート加算あり
④マネジャー	最低年俸 750万円