

# 株式会社フェズ

広告・出版・マスコミ

住所 東京都千代田区神田紺屋町15番地グランファースト神田紺屋町3F

TEL 03-6447-5947 FAX 03-6447-5948

最終更新日 2024年11月14日

採用対象	一般
採用時期または期間	随時
職種	事務系(広告運用コンサルタント)
募集人数	若干名
必要資格など	特になし
勤務地	出雲 <b>転勤なし</b>
仕事の内容	<p>【島根オフィスでのオペレーション組織強化に伴い、組織拡大します】P&amp;G、Googleに在籍していた代表が、「情報と商品と売場を科学し、リテール産業の新たな常識をつくる。」というMissionを掲げ、小売業界の課題を解決すべく立ち上げた当社。2015年12月に設立し、現在ではドラッグストア業界を皮切りに複数小売流通より国内屈指のデータ資産をお預かりする会社にまで成長いたしました。2022年11月にはシリーズDの大型資金調達を実施し、さらなる事業拡大を進めていきます。事業拡大を推進する中、主要事業であるUrumo Adsにおける広告運用・カスタマーサポート部門のオペレーション組織を、2019年に立ち上げた島根オフィスで強化することとなりました。それに伴い、一緒にオペレーション組織を造り上げ、事業の根幹を支えるメンバーを募集します。</p> <p>それに伴い、一緒にオペレーション組織のスキルを身につけていただけます！</p> <p>具体的には下記のような業務をお任せいたします。研修やマニュアルもありますので、まずはできることから、未経験からでも安心して業務をスタートいただくことが可能です。</p> <p>【1】広告運用のオペレーション業務 ・ 広告の入稿業務 ・ 週次レポートの作成/更新 ・ 最終レポートのデータ集計 など【2】事務業務 ・ 請求書作成 ・ 社内ツールを活用した受注案件の原価処理 など【3】広告運用/事務業務のオペレーションフローの構築、運営、改善【4】アルバイトメンバーのマネジメント、リソース管理【5】その他島根オフィス運営に関する業務</p> <p>将来的にはチームリーダーとしてメンバーマネジメントや組織運営に携わっていただくことも可能です！</p> <p>【現在採用している技術やツール】社内共通：Google Workspace、Slack、Notion、freee</p> <p>【配属先情報】  <input checked="" type="checkbox"/> ビジネスプロデュース本部_アカウントマネジメント部_オペレーショングループ <b>L</b>部長 <b>L</b>GM1名 <b>L</b>メンバー6名 <b>L</b>アルバイト7名</p> <p>---                  【業務内容：変更の範囲】会社の定める業務（※ただし、業務の都合により変更する場合があります）                  ---</p>
勤務時間	<p>【契約期間】入社日より期間の定めなし(3ヶ月の試用期間あり)※試用期間は所定の3ヶ月間に加えて、3~6ヶ月間を目安として延長する場合がございます。 ※試用期間にて業務遂行能力や会社への適性の見極めを行うため、結果として、等級・報酬等の雇用条件を変更する場合がございます。【勤務時間】■フレックスタイム制(コアタイム無し)・1日の標準的な労働時間は9:00-18:00・1日1時間以上勤務で出勤扱いとなります。・深夜時間帯(22:00-</p>
給与	<p>【月給制】■想定年収：3,000,000円~4,200,000円 ■月給：265,908円~355,016円(内訳)・月額基本給：208,811円~262,671円・固定時間外手当：57,097円~92,345円 ※時間外労働の有無に関わらず、35~45時間分の固定時間外手当として57,097円~92,345円を支給いたします。 ※固定時間外手当の35~45時間を超える時間外労働分についての割増賃金は追加で全額支給いたします。 ※弊社設定の一定以上のグレードになると、固定時間外手当の金額の中に深夜手当20時間分が含まれます。 ※実際には弊社のBand・Gradeに応じて給</p>
昇給・賞与	昇給あり・賞与あり
待遇・福利厚生	<p>【福利厚生】                  ■社会保険：雇用保険、健康保険、労災保険、厚生年金                  ■オフサイト、全社会議、社内親睦会費補助制度                  ■育休/産休制度                  ■時短勤務制度                  ■フレックス制度、リモートワーク制                  ■集中スペース完備                  ■学習支援制度(書籍購入、資格取得、講座受講)                  ■表彰制度                  ■外部勉強会                  ■PC選択(Windows or Mac)</p>
休日・休暇	<p>■年間休日：120日以上(2023年実績120日) ■休日休暇：土・日・祝日、年末年始休暇 ■有給休暇：入社日によって初年度の付与日数は異なり、12月1日に一斉付与とする ■夏季休暇：7~9月で最大4日間 ■慶弔休暇</p>
退職金	なし
通勤手当	あり
選考プロセス	<p>1.書類選考2.一次面接3.二次面接(※調整と併行して簡易的なWeb適性検査を受検いただきます)4.最終面接5.内定※選考フローは場合によって変更となる場合がございます</p>
その他	<p>【必須スキル】・Excel/Googleスプレッドシートを使った資料作成のご経験                  【歓迎スキル】・デジタル広告の運用やコンサルティングのご経験(Google広告、Twitter広告、Facebook/Instagram広告)・営業事務やカスタマーサポート部門での営業支援、請求業務などのご経験・業務改善や業務フローを作成したご経験</p> <p>【求める人物像】                  我々フェズの【Mission・Vision・Value/Co-Value】に共感いただける方を第一に、大きな挑戦を共にする仲間を募集しております。</p> <p>▼Mission                  『情報と商品と売場を科学し、リテール産業の新たな常識をつくる』</p> <p>▼Vision                  『リテールの成長のために、進化し続ける』</p>
問合せ先	人財採用部：hr@fez-inc.jp