

企業概要

<https://www.newton-consulting.co.jp/>

代表者 《代表取締役社長》 副島 一也

概要 ■設立 2006年 11月 ■資本金 3,000万円
 ■従業員数 51名

所在地 〒102-0083 東京都千代田区麹町1-7 相互半蔵門ビルディング5F

求人要項

リスクマネジメントコンサルタント（メンバー）★コンサルタント未経験者 歓迎★

【業務内容】

◎リスク管理/BCPにおける態勢構築、実効性検証の訓練、アドバイザー等、クライアントのリスク管理設計から実行支援に関わる業務を担当いただきます。具体的には、下記の様にコンサルティング業務のほか、営業活動、マーケティング活動（執筆）など幅広い業務を担当していただきます。

○リスクマネジメント・コンサルティングに関わる業務全般

- ・顧客ヒアリングによる現状把握、ニーズの分析
- ・最適解を提供するために当社ソリューションをカスタマイズした提案書の作成
- ・顧客へのプレゼンテーション
- ・プロジェクトマネジメント/カスタマーリレーション
- ・問題解決のコーチング
- ・ドキュメント作成 など
- サービス開発業務
- ・既存サービスの見直し
- ・新規サービスの企画・立案 など

○マーケティング関連業務

- ・マーケティングツール（小冊子など）の作成
- ・リスク管理Navi 記事執筆
- ・外部セミナー講師/寄稿記事執筆 など
- その他、営業活動（顧客への案件提案 など）、社内向け業務 など

※経験・スキルに応じて多岐にわたる業務に携わっていただきます。

★未経験でも、入社後は、社内研修やOJT等の教育制度でコンサルタントとしてのスキルを身に付けることができるため、安心して業務に取り組めます。

【プロジェクト事例】 大手IT企業のBCP構築

- ・人員構成：4～5名（プロジェクトマネージャー1名、QA1名、コンサルタント3名）
- ・案件規模：2,000万
- ・対応期間：12ヶ月
- ・実施内容：月2回程度の定例MTG実施（オンライン）、インタビュー、仮説立案、ツール設計、文書作成、ファシリテーション

【会社、仕事の魅力】

- ・異業界からの転職者も多く、これまでの幅広い経験・スキルを活かして、業務の幅を広げることができます。
- ・コンサルティングの提供だけでなく、案件提案、マーケティング活動、セミナー登壇など多岐に渡る仕事を経験できます。
- ・品質管理を重視しており、ドキュメンテーション、プレゼンテーション、ファシリテーションを含め、コンサルティング業務の質を高めることに注力しています。

雇用形態

- 正社員
- *試用期間：3か月
- (条件・待遇に変動なし)

勤務地

- 本社 東京メトロ半蔵門線「半蔵門」駅1番出口より徒歩2分
- *出張の可能性：あり
- *転勤の可能性：なし

必要な能力・経験

【MUST】

- 事業会社での業務経験3年以上があり、事業について一定の知識（企業の一般的な組織、業務、部門の理解）が習得できている方
- ・顧客（社内可）の組織上の課題を捉え、人々を巻き込んで解決を推進した経験がある方。

（クライアントへの提案営業や、社内のステイクホルダーを巻き込んだプロジェクト経験など。toC向け営業経験のみはNG）

- ・論理的思考力があり、事実を正しく理解し、他者にわかりやすく整理・分析し説明する力をお持ちの方。

・Officeソフトスキル（Excel・Word・PowerPoint）がある方。

【WANT】 下記の知識、スキル、経験がある方、尚可。

- ・コンサルティング経験がある方。
 - ・大手企業への無形商材提案経験がある方。
 - ・経営者を対象とした提案・交渉経験がある方。
 - ・コーポレート部門（特に経営企画、総務、品質管理）での実務経験がある方。
 - ・オペレーション部門とシステム部門の間に立って調整を行った経験がある方。
 - ・マネジメント経験がある方。
 - ・英語力（TOEIC850点以上）がある方。
- ※海外留学/海外勤務1年以上の経験者は特に歓迎します。

【求める人物像】

- ・今までに誰にも負けない努力をして、何かを成し遂げたり危機的な状況を切り抜けた経験のある方。
- ・未経験の業務に対して前向きに取り組み、知識を吸収することに貪欲な方。
- ・場や人を巻き込んで、チームとして物事を進めることができる明るい方。
- ・スマートな思考と泥臭い実務ができる方。
- ・顧客に寄り添う姿勢がある方。

待遇・条件

給与

- 《想定年収》450万円～600万円
- *月給制
- *固定残業代：あり（40時間分）
- *昇給/年1回
- *賞与/プロフィットシェア
- (昨年実績：年1回給与の1か月分支給)

休日

- 年間休日 120日以上
- 週休2日制(土・日)
- *祝日
- *有給休暇（入社時すぐ付与。日数は入社月による）
- *年末年始 *産前産後休暇
- *母体保護休暇 *慶弔休暇
- *ファミリー休暇 *ワクチン接種休暇
- *インフルエンザ（コロナ）休暇

就業時間

- 9:00～18:00
- ※フレックスタイム制有
- コアタイム11:00～16:00
- ※時間外勤務：あり（平均月20時間程度）

福利厚生・各種社会保険

- 厚生年金、健康保険、雇用保険、労災保険
- 交通費全額支給
- 401k
- 社内イベント（懇親勉強会、全員合宿、クリスマスパーティーなど）
- ライフステージ支援制度
- コロナウイルス抗原検査費用負担制度
- 在宅勤務支援制度（備品購入費補助、光熱費補助など）
- 社内表彰制度
- 飲みみけーション、ニュートモ（ランチ代補助）制度
- スマートワーク（テレワークやワーケーション等）制度
- 時間外勤務手当
- 健康診断（年1回）

備考

■選考内容

書類選考▶一次面接▶二次面接▶最終面接▶内定

※一次面接の際、筆記試験がある可能性があります。

※二次面接の際、課題提示の上、解決策の作成、プレゼンワークがあります。