タイトル	【東京都】株式会社日成アドバンス／Webセミナー企画・運営アシスタント
企業名	株式会社日成アドバンス

仕事内容

【業務内容】
本ポジションは反響の仕組みづくりとなるため、重要な役割を担っています。

■業務の流れと具体的な役割
※まずは先輩社員のサポート業務からスタートしていただきます。

▼公務員向けwebセミナー
① 集客・準備フェーズ
・セミナー主催企業や社内セールスチームとの打ち合わせ
・セミナー内容の企画サポート
・PowerPointを使用した資料・台本作成
※「どのようなテーマなら参加したくなるか」を考える企画段階から関わります。

② 運営フェーズ
・主催企業との密なやり取りはもちろん、登壇者(社内の講師)や外部ゲストへの出演依頼やスケジュール調整
・セミナー当日の進行サポート(セミナーの司会・進行は主催企業が実施)

③ 開催後・改善フェーズ
・参加者データや申込情報の管理
・セミナー内容や集客結果の振り返り・改善提案

▼アフィリエイト広告運用サポート
・ポイントサイト等の外部媒体を活用した広告運用のサポート
・掲載内容の確認や簡単な数値管理
※セミナー集客とは別の手法として並行して運用しています。

■ こんな人は向いています！
・複数の業務を並行して進めることが好きな方
・幅広い業務に挑戦し、スキルの幅を広げたい方
・変化のある環境の中で主体的に動ける方

■組織・部署・構成
東京支社は2026年4月に開設したばかりです。
支社長合わせ7人の少数精鋭メンバー！

勤務地	東京都千代田区丸の内1-6-5 丸の内北口ビルディング8F（WeWork内） ※雇い入れ直後 ： 勤務地に記載の場所 ※変更の範囲 ： 変更なし（詳細は面接時にご確認ください） ※屋外喫煙可（屋外で就業）
交通アクセス	各線 大手町(東京)駅より徒歩1分
給与	年収:400万円～700万円　　月収:28万円～ 資格手当含む 月給は前職給与やスキル・経験を考慮します。（あくまでも28万円は下限金額です。）
雇用形態	正社員
求める人材	【必須要件】 宅地建物取引士の資格をお持ちの方（試験合格のみでも可） 大卒以上 PCの基本操作(PowerPoint/Excel/スプレッドシート/ドキュメント等) 細かい報告・連絡・相談ができる方 ＜こんな人は向いています！＞ ・複数の業務を並行して進めることが好きな方 ・幅広い業務に挑戦し、スキルの幅を広げたい方 ・変化のある環境の中で主体的に動ける方
勤務時間	10:00～19:00（休憩60分） 10:00～18:00（休憩60分）／土日祝勤務（実働7時間） ※月～金、祝日は勤務です。 　土日勤務が発生した場合は実働7時間になります。 ■時間外勤務：あり ※残業時間（月間）：20時間以下
休日・休暇	■年間休日日数：120日 ■完全週休2日制（土・日） ■年末年始休暇 ■夏季休暇 ■慶弔休暇 ■出産・育児休暇 ■リフレッシュ休暇

待遇・福利厚生	■社会保険完備 ■資格手当：宅地建物取引士5万円/月 ■時間外手当：全額支給（会社規定に基づく）※みなし残業は無 ■通勤手当：全額支給（会社規定に基づく） ■役職手当：会社規定に基づく ■重要事項説明手当

会社概要

企業名	株式会社日成アドバンス
会社概要	株式会社日成アドバンスは、大阪・神戸・京都を中心に、投資用マンション「アドバンスシリーズ」の企画・開発から販売、管理まで一貫して手掛ける総合不動産会社です（2001年設立、資本金1億円）。近畿圏の不動産活用や賃貸運営に強みを持ち、売上高300億円規模（2025年10月期）の成長を続けている企業です。
設立年	2001年11月
代表者名	小土手 洋行
資本金	100 百万円
上場／非上場	
従業員数	70 名
住所	大阪府大阪市中央区城見1丁目3番7号松下ＩＭＰビル26階