

<b>■職務内容■</b>	
【仕事名称】	クライアント企業のGHGマネジメント支援、省エネアドバイザー業務
【募集部門】	エネルギー管理支援室
【職務内容】	CO2削減に取り組むお客様にとって頼れるエネルギーのドクターを目指して、クライアント企業のCO2削減や省エネルギーに関する総合支援サービスに従事していただきます。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ GHGデータマネジメント伴走支援  (CO2排出量およびエネルギー使用量の算定/集計、レポートおよびアドバイザー業務)</li> <li>・ 工場、商業施設等のCO2削減診断、改善施策の企画立案、指導・助言 ※現場調査業務あり</li> <li>・ 環境関連法令の届出書類に関するデータ整理、アドバイザー業務</li> <li>・ GHG排出量データ収集Webサービスの運営管理</li> <li>・ コンサルティングサービスの営業窓口・プロジェクト管理</li> </ul>
【応募資格/応募条件】	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 脱炭素、サステナビリティに興味がある方</li> <li>・ 社内関連部署や外部企業と連携しながら主体的にプロジェクトを遂行したご経験（アシスタント経験可）</li> <li>・ Excel・Word・PowerPoint等を使用した企画書・会議資料等の作成経験（アシスタント経験可）</li> </ul>
【選考試験】	筆記試験 WEB試験
【面接回数】	2回

<b>■諸条件■</b>	
【勤務地】	東京オフィス
【勤務地住所】	〒102-0072 東京都千代田区飯田橋2丁目18番2号 大和ハウス九段ビル5階
【転勤】	当面なし
【就業時間】	8:30～17:00（所定労働時間：7時間30分）
【休憩時間】	12:00～13:00
【試用期間】	3か月
【雇用形態】	正社員
【定年】	60歳（60歳以降は嘱託社員となります）
【休日】	土日祝
【休日・休暇備考】	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 休日  年間休日：123日（前年度実績）  年末年始：12月31日～翌1月4日  夏季休日：8月15日</li> <li>・ 休暇  夏季休暇：6月から9月の間に3日間  誕生日休暇：誕生日から前後1か月の間に1日</li> </ul>
【福利厚生】	退職金制度（確定給付企業年金・確定拠出年金）財産形成貯蓄制度、借上社宅制度、大和ハウス持株会、資格取得支援制度（資格取得講座費用等の補助）、カフェテリアプラン、その他大和ハウスグループ特典