SA事業部 職種紹介資料

Chance-Making Company

株式会社ウィルオブ・ワーク
セールスアシスト事業部

© WILLOF WORK, Inc.

コーディネーター・キャリアアドバイザー

【総合職】コーディネーター（CD）

WILLOF

業務内容

■対スタッフさん・専門職社員
派遣現場に所属する派遣スタッフや専門職社員のフォロー（電話、定期面談、巡回等）、お顔合わせ対応（お顔合わせ前の事前打ち合わせ含む）、労務管理（契約書作成、有休管理、社会保険等）、事務処理（メール作成、エクセル等）、トラブル対応

■対クライアント
数社のクライアントを担当、営業活動（お顔合わせ、電話や商談でのオーダー獲得、スタッフの近況報告、商談資料作成等）、トラブル対応

■対社内
労務管理関係で管理部との連携、同じ支店の社員との情報共有（クライアント情報、スタッフ情報、オーダー情報等）

その他

■1人あたりの担当人数
平均30名～40名
※所属支店によって変動あり

■マネジメント人数
一般：なし
LDR：支店により複数名

■雇用の切り替え条件
・チャレンジ公募
・ポストが空いた際の推薦
※どちらも事前の面接・面談アリ

1日のスケジュール（目安）

10：00～10：05	掃除　※支店により
10：05～10：30	朝礼
11：00～12：00	事務作業
12：00～13：00	お昼休憩
13：00～14：00	スタッフさんとの定期面談
14：00～14：30	事務作業＋クライアント報告
14：30～15：00	電車で移動
15：00～16：00	お顔合わせ前の事前打ち合わせ
16：00～17：00	クライアント本社にお顔合わせ
17：00～19：00	電話・メールなど事務作業

雇用区分	専門職 ウィルオブ・ワーク雇用	総合職 ウィルグループ雇用		
営業部	SS	FR	MO	営推	人事
業務形態	派遣チーム	請負・代行・委託チーム		
役割	FP	FS	FL	FM
役職	一般	リーダー・支店長	マネージャー	部長

必要スキル	営業/提案力	マネジメント力	ビジネスマナー
	ヒアリング力	語彙力	雑談力
	計画性	問題解決力	柔軟性
PCスキル	社内システム	ブラインドタッチ	社外システム
	Excel3級	パワポ3級	-

【総合職】キャリアアドバイザー（CA）

WILLOF

業務内容

■対スタッフさん（求職者）
対面、オンライン、電話にて求職者の要望ヒアリング、求人紹介/提案をしていく。スタッフさんの希望はもちろん、社内のオーダー（クライアントから出ている求人）状況、支店の実績達成状況など様々な視点で物事を判断していくことや、カウンセラーではないので、スタッフさんの要望をヒアリングし、求人を提案をしていく事が求められるため、営業要素がある。

■対社内
支店のオーダー状況について所属支店コーディネーター(以下CD)との連携、他支店CD、他事業部CAとの連携が必要となる。CAはあくまで求人の紹介担当となるので、特に求人を担当しているCDとの連携がキーである。クライアントの方針、オーダー状況、求める人物像、決裁者の特徴、店舗や職場の環境など、膨大な情報を把握することも求められる。

その他

■マネジメント人数
一般：なし
LDR：支店により複数名

■雇用の切り替え条件
・チャレンジ公募
・ポストが空いた際の推薦
※どちらも事前の面接・面談アリ

1日のスケジュール（目安）

10：00～10：05	掃除　※支店により
10：05～10：30	朝礼
10：30～11：30	登録会　※カウンセリング＋求人提案
12：00～13：00	お昼休憩
13：00～14：00	登録会　※カウンセリング＋求人提案
14：00～15：00	進捗ミーティング
15：00～17：00	アサイン　※WRK登録者への架電
17：00～18：00	夕礼
18：00～19：00	電話・メールなど事務作業

雇用区分	専門職 ウィルオブ・ワーク雇用	総合職 ウィルグループ雇用		
営業部	SS	FR	MO	営推	人事
業務形態	派遣チーム	請負・代行・委託チーム		
役割	FP	FS	FL	FM
役職	一般	リーダー・支店長	マネージャー	部長

必要スキル	営業/提案力	ヒアリング力	ビジネスマナー
	観察力	計画性	雑談力
	語彙力	柔軟性	-
PCスキル	社内システム	ブラインドタッチ	-
	Excel3級	パワポ3級	-

営業推進部

【総合職】営業推進部　MO本部営業

WILLOF

業務内容

■プラチナ顧客との関係値構築/向上
関係値構築のために定期訪問（営業活動）を実施します

■新規エンタープライズ企業の開拓
新規顧客開拓のための新規営業です

■既存プラチナ顧客へのルート営業

■営業部の施策の推進
営業部の施策を推進するために営業部と密な連携を実施します

■訪問資料や訪問スケジュールの調整
提案資料や訪問資料の作成を行い、全国で統一した営業ができるように支援します
また期初訪問、年末年始訪問などの調整も行います

その他

■マネジメント人数
・営業部全体
・直接的なマネジメントは1～2名

1週間のスケジュール（目安）

月曜日	営業部連携会議、営業推進部会議
火曜日	自分の担当企業の営業部責任者と会議
水曜日	クライアントと打ち合わせ、新規営業
木曜日	訪問資料や社内資料の作成
金曜日	クライアントと打ち合わせ、新規営業
土曜日	お休み
日曜日	お休み

雇用区分	専門職 ウィルオブ・ワーク雇用			総合職 ウィルグループ雇用	
営業部	SS	FR	MO	営推	人事
業務形態	派遣チーム			請負・代行・委託チーム	
役割	FP	FS	FL	FM	
役職	一般	リーダー・支店長	マネージャー	部長	

必要スキル	営業力	マネジメント力	牽引力
	コミニュケーション力	積極性	行動力
	-	-	-
PCスキル	社内システム	ブラインドタッチ	-
	Excel初級	パワポ中級	-

【総合職】営業推進部　SS新規顧客開拓

WILLOF

業務内容

■新規法人営業
SS営業部の新規顧客開拓営業。
メディアやWEBから顧客を流入獲得する仕組みをつくるマーケティング的要素から、その顧客の温度感を高めるインサイドセールス、受注まで案件を進捗させるフィールドセールスを分担で行う。

■契約書締結
派遣基本契約書、業務委託契約書、個別契約書を顧客とすり合わせ締結まで完了する。

■他事業部連携
SA事業部以外の部署と連携し、横展開の活動を活性化させ、実績につなげる。

その他

■マネジメント人数
一般：なし
LDR：2～4名

■ジョブチェンジ
営推内でジョブチェンジあり

■雇用の切り替え機会
・営推MGR、部長の指名
・ポストが空いた際の推薦
・チャレンジ公募

1日のスケジュール（目安）

09：00～09：30	メール確認、事務作業
09：30～10：00	朝礼、各チームMTG
10：00～12：00	架電活動、商談対応
12：00～13：00	お昼休憩
13：00～13：30	商談準備
13：30～15：00	架電活動、商談対応
15：00～16：00	営業戦略MTG
16：00～17：00	架電活動、商談対応
17：00～18：00	営業ツールに履歴入力、各部署に連携
18：00～19：00	退勤

雇用区分	専門職 ウィルオブ・ワーク雇用			総合職 ウィルグループ雇用
営業部	SS	FR	MO	営推 / 人事
業務形態	派遣チーム			請負・代行・委託チーム
役割	FP	FS	FL	FM
役職	一般	リーダー・支店長	マネージャー	部長

必要スキル	営業力	マネジメント力	情報収集力
	調整力	吸収力	論理的思考
	自主性	-	-
PCスキル	社内システム	ブラインドタッチ	-
	Excel3級	パワポ3級	-

人事部

【人事部】面談担当

WILLOF

業務内容

■専門職社員との希望面談
希望される面談テーマに沿って、面談を実施。会社で大切にしているSAPRIDEやパーパスの振り返り時間も設けています。

■専門職社員との必須面談
専門職社員になって「5か月目」、「9か月目」、「1年3か月目（15か月目）」、「1年11か月目（23か月目）」を対象にキャリアについて一緒に考える面談を実施。

■第3者機関としての相談窓口
専門職社員からの悩み事や
制度（チャレンジ公募について等）に関する
疑問に対しての相談窓口。

■研修フォロー
内定者・新卒・中途継続研修
未来デザインLabのサポート。

その他

時期によっては、採用のサポートもしています。

1日のスケジュール（目安）

10：00～12：00	面談
12：00～13：00	お昼休憩
13：00～16：00	面談
16：00～16：30	夕礼
16：30～18：00	情報共有 (各支店の取り組み・営業部内の人事の流れなどの確認)
18：00～18：30	面談設定 (希望日から面談実施日を確定し、各販売社員に周知)
18：30～19：00	事務処理

雇用区分	**専門職** ウィルオブ・ワーク雇用	総合職 ウィルグループ雇用		
営業部	SS	FR	MO	営推	**人事**
業務形態	派遣チーム	請負・代行・委託チーム		
役割	FP	FS	**FL**	**FM**
役職	**一般**	リーダー・支店長	マネージャー	部長

必要スキル	傾聴力	情報収集力	自社理解度
	根回し力	計画推進力	育成力
	問題解決力	判断力	
PCスキル	社内システム	ブラインドタッチ	Excel
			-

【総合職】人事部（研修講師・制度企画）

WILLOF

業務内容

■研修まわり
研修の企画、設計はもちろん。
その後の資料作成、参加者案内、参加者状況把握、営業部との打ち合わせ、研修登壇等一人称で研修を担当。

■現在導入されている制度の管理～整備
現在導入している制度の管理とは、
チャレンジ公募1つとっても事前案内/求人回収/応募者管理/面接設定～合否伝達等。

■イベントの企画～運営
社員間の交流を深めることを目的としたイベントの企画～運営。また支店単位イベントを支店責任で実施しているためそのサポート。

■新規制度導入に向けて
新しい制度の立案、企画、設計、プレゼン。

■社員面談
新しく入社した社員との面談を実施。

その他

■他チームのサポート
時期によっては、
他チーム（採用/サポート）のサポートを行うこともあります。

1日のスケジュール（目安）

09：00～09：30	朝礼
09：30～10：00	研修資料最終確認
10：00～12：00	研修
12：00～13：00	お昼休憩
13：00～17：00	研修
17：00～17：30	研修振り返り、研修内容を営業部に共有 事務処理（翌日参加者への研修案内、翌日参加者の状況把握等）
17：30～18：30	社内MTG（例：新制度企画MTG）
18：30～19：00	社内MTG（例：エンゲージメントスコア分析MTG）
19：00～19：30	事務処理

雇用区分	専門職 ウィルオブ・ワーク雇用				総合職 ウィルグループ雇用
営業部	SS	FR	MO	営推	人事
業務形態	派遣チーム			請負・代行・委託チーム	
役割	FP	FS	FL	FM	
役職	一般	リーダー・支店長	マネージャー	部長	

必要スキル	社内理解	企画設計力	実行力
	論理的思考力	遂行力	-
	-	-	-
PCスキル	社内システム	ブラインドタッチ	Excel中級
	パワポ中級	動画編集	-

【総合職】人事部（新卒採用担当）

WILLOF

業務内容

■登壇
会社説明会に登壇し、就活生へ会社概要や企業理念、仕事内容を通して、魅力を伝えています。

■面接
一人ひとりの経験や価値観に向き合いながら、人柄重視の採用を行っています。

■面談
学生の状況を見ながら、就活相談ベースの面談や、一緒に情報整理し覚悟を決めるための面談などを行っています。

■チャネルの企画～運営
全体数値目標達成のために、採用の窓口ごとに目標数値設定や、達成までの運営・分析、細かなイベントの企画などを行っています。

その他

■電話対応
面接の合否連絡は、FB含めてすべて電話で直接お伝えしています。

■イベントの企画～運営
座談会や懇親会、内定式・入社式などのイベントの企画運営も行っています。

■研修のサポート
時期によっては、研修の参加者確認やファシリテーターを行うこともあります。

1日のスケジュール（目安）

10：00～11：00	面接
11：00～12：00	面接
12：00～13：00	お昼休憩
13：00～15：00	会社説明会
15：00～16：00	電話対応
16：00～17：00	面接
17：00～18：00	学生面談
18：00～19：00	夕礼
19：00～19：30	事務作業

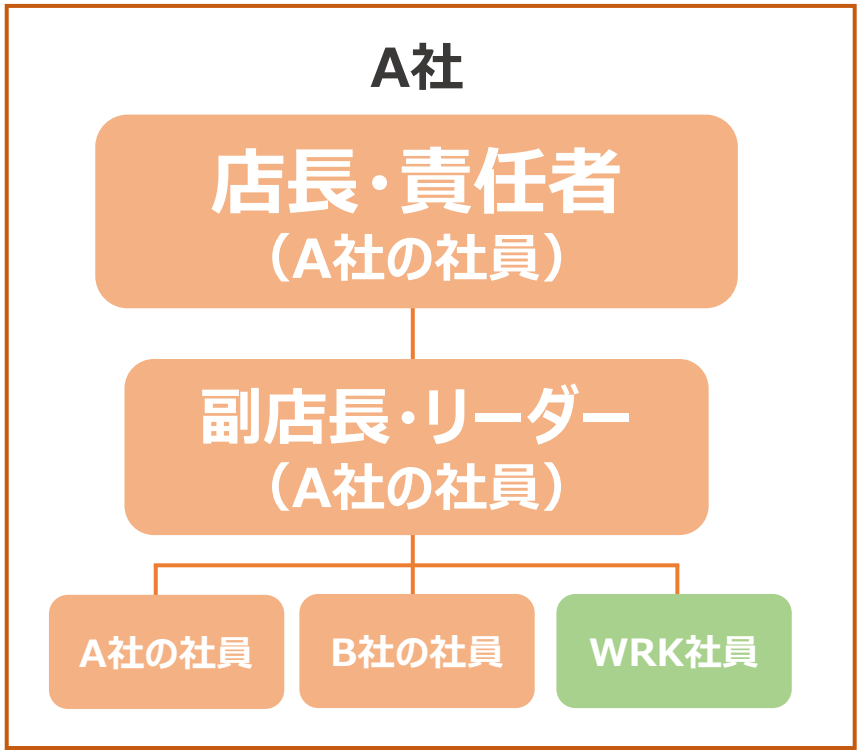
雇用区分	専門職 ウィルオブ・ワーク雇用	総合職 ウィルグループ雇用			
営業部	SS	FR	MO	営推	人事
業務形態	派遣チーム	請負・代行・委託チーム			
役割	FP	FS	FL	FM	
役職	一般	リーダー・ 支店長	マネージャー	部長	

必要スキル	表現力	言語力	愛社精神
	自社理解	企画力	運営力
	コミット力	協調性	好奇心
PCスキル	Excel中級	ブラインドタッチ	パワポ中級
	-	-	-

ファッションリテール営業部

FR営業部のハイブリッドリーダーって？

一般派遣



ハイブリッド派遣



ハイブリッド派遣は、WRK社員のリーダーがその他のWRK社員をまとめているため
マネジメントがしやすい＋育成もしやすいため販売力が高い！！
他の会社へ依頼するよりも連携がスムーズ✨

【FR】ハイブリット派遣リーダー

WILLOF

業務内容

■店舗PCでメール確認(セールの内容や新商品の情報等)と返信、必要書類作成等の作業

■店舗の売上構成等を確認して
入荷作業・出荷作業

■店内レイアウトの変更

■店長とのMTG
メンバーへの共有、定期面談

■毎月末の実績分析(各項目の計画比、前年比、それぞれの要因)と次月対策報告

その他

■マネジメント人数：4～5名

■客層は10代-60代と幅広い

■アンフィ／ウンナナクール札幌オーロラタウンで導入

1日のスケジュール（目安）

10：00～10：30	朝礼
10：30～11：00	事務作業
12：00～13：00	お昼休憩
14：00～16：00	個別MTG
16：00～17:00	入荷作業・VMDづくり
17：00～終業	接客・明日の確認と共有、引き継ぎ

雇用区分	**専門職** ウィルオブ・ワーク雇用	総合職 ウィルグループ雇用		
営業部	SS	**FR**	MO	営推	人事
業務形態	**派遣チーム**	請負・代行・委託チーム		
役割	FP	FS	**FL**	FM
役職	**一般**	リーダー・支店長	マネージャー	部長

必要スキル	営業力	マネジメント力	リーダーシップ
	社交性	行動力	柔軟性
	忍耐力	-	-
PCスキル	社内システム	エクセル関数	-
	-	-	-

【FR】フィールドプレイヤー・フィールドサポーター

WILLOF

業務内容

■店舗での接客販売業務
配属先店舗にて来客されたお客様へ
接客販売、クライアントの課題解決、
スタッフさんのフォロー、職場環境の改善など

■店内レイアウト変更
シーズン・季節によって店内レイアウトや
マネキン/ボディ/トルソーの変更

■商品の陳列

■レジ対応・納品、棚卸し、在庫管理

その他

■就業場所
ショッピングモールや百貨店、家電量販店、路面店など

■商材
子供服、レディース・メンズアパレル、ジュエリー、理美容家電、健康器具、玩具、家具、小物など

1日のスケジュール（目安）

10：00～10：30	朝礼、その日の目標数字の確認、ミーティングなど
10：30～12：00	お客様へ案内・声かけ、販売
12：00～13：00	お昼休憩
13：00～18：30	お客様へ案内・声かけ、販売
18：30～19：00	在庫チェック、レジ金チェック 夕礼、報告物作成、実績報告

雇用区分	専門職 ウィルオブ・ワーク雇用	総合職 ウィルグループ雇用			
営業部	SS	FR	MO	営推	人事
業務形態	派遣チーム	請負・代行・委託チーム			
役割	FP	FS	FL	FM	
役職	一般	リーダー・ 支店長	マネージャー	部長	

必要スキル	営業・提案力	接客マナー	コミュニケーション能力
	課題解決力	計画推進力	ヒアリング力
	-	-	-
PCスキル	-	-	-
	-	-	-

【FR】代行店舗エリアマネージャー

WILLOF

業務内容

■店舗入店
欠員・注力店舗へ入店、接客販売業務

■店舗ラウンド
店舗の様子確認や館への営業など

■管下の育成・教育・マネジメント
管下のSS/FS/FLと面談やMTGなど
■クライアント商談
目標に対しての進捗共有、方針のすり合わせ

■労務管理
管下メンバーの契約書作成、入社退職手続き、給与支給処理、クライアント請求処理など

その他

■マネジメント人数
20～30名

1日のスケジュール（目安）

10：00～11：00	1日のスケジュール確認、メールチェック、クライアント対応
11：00～12：00	メンバー対応、社内対応（事務業務）、MTG等
12：00～13：00	お昼休憩
13：00～14：00	移動、訪問商談・クライアントMTG等
14：00～18：00	店舗ラウンド（店舗指導・クライアント訪問等含む）、MTG（対面・オンライン）、面談（対面・オンライン）
18：00～19：00	報告業務、社内対応、翌日のスケジュール確認

雇用区分	**専門職** ウィルオブ・ワーク雇用	総合職 ウィルグループ雇用		
営業部	SS	**FR**	MO	営推	人事
業務形態	派遣チーム	**請負・代行・委託チーム**		
役割	FP	FS	FL	**FM**
役職	一般	リーダー・支店長	マネージャー	部長

必要スキル	指導・統率力	計画推進力	課題解決力
	論理的思考力	判断・決断力	マネジメント力
	-	-	-
PCスキル	社内システム	ブラインドタッチ	Word初級
	Excel中級	パワポ中級	-

【FR】代行店舗店長

WILLOF

業務内容

■店舗での接客販売業務
配属先店舗にて来客されたお客様へ
接客販売

■店内レイアウト変更
シーズン・季節によって店内レイアウトや
マネキン/ボディ/トルソーの変更

■クレーム処理
メンバーにて対処しきれなかったクレームの対応

■実績確認・進捗報告、定期MTG
FM（エリアマネージャー）へ実績報告
課題・対策など

■管下メンバーの育成・教育・マネジメント
新入社員のOJT実施
メンバーとの面談・MTGなど

■シフト作成

■レジ金チェック、在庫管理、棚卸

その他

■マネジメント人数
2～10名

1日のスケジュール（目安）

11：00～11：30	朝礼、その日の目標数字の確認、ミーティングなど
11：30～12：00	メールチェック、周知事項確認、事務作業
12：00～13：00	お客様へ案内・声かけ、販売
13：00～14：00	お昼休憩
14：00～15：00	シフト作成
15：00～16：00	FM（エリアマネージャー）とのMTG
16：00～17：00	メンバーとの面談
17：00～18：00	お客様へ案内・声かけ、販売
18：00～18：30	夕礼
18：30～20：00	在庫チェック、レジ金チェック、実績報告

雇用区分	専門職 ウィルオブ・ワーク雇用	総合職 ウィルグループ雇用			
営業部	SS	FR	MO	営推	人事
業務形態	派遣チーム	請負・代行・委託チーム			
役割	FP	FS	FL	FM	
役職	一般	リーダー・ 支店長	マネージャー	部長	

必要スキル	営業力	マネジメント力	リーダーシップ
	社交性	行動力	柔軟性
	忍耐力	問題解決量	計画推進力
PCスキル	社内システム	エクセル関数	ブラインドタッチ
	-	-	-

モバイルアウトソーシング営業部

【MO】フィールドプレイヤー・フィールドサポーター

WILLOF

業務内容

■店舗での接客販売業務
配属先店舗（ショップ/量販店）にて来客されたお客様へのスマートフォン、インターネットの案内・提案・契約、クライアントの課題解決、スタッフさんのフォロー、職場環境の改善など

■システムへの登録・変更・開通処理
新規契約・契約内容変更は専用システムへ入力し処理を行う

■操作説明
初期設定のやり方やスマートフォン・周辺機器の操作説明、アプリの使い方など

■故障受付・料金収納（ショップのみ）

■在庫確認、棚卸

その他

■月間販売・売上目標
20～40件程度
※クライアント・店舗による

■お客様の層
老若男女問わず様々な層のお客様がご来店される

■その他
常に新しいサービスが出る為情報をアップデートする必要あり

1日のスケジュール（目安）

10：00～10：30	朝礼、その日の目標数字の確認、ミーティングなど
10：30～12：00	お客様へ案内・声かけ、販売、登録業務
12：00～13：00	お昼休憩
13：00～18：30	お客様へ案内・声かけ、販売、登録業務
18：30～19：00	報告物作成、実績報告

雇用区分	専門職 ウィルオブ・ワーク雇用	総合職 ウィルグループ雇用		
営業部	SS	FR	MO	営推	人事
業務形態	派遣チーム	請負・代行・委託チーム		
役割	FP	FS	FL	FM	
役職	一般	リーダー・支店長	マネージャー	部長	

必要スキル	営業・提案力	交渉力	コミュニケーション能力
	課題解決力	計画推進力	仮説構築・分析力
	トークカ	ヒアリング力	ビジネスマナー
PCスキル	専用システム	-	-
	-	-	-

【MO】委託・SV（スーパーバイザー）

WILLOF

業務内容

■クライアント相対
定例会への参加/クレーム対応/提案営業

■管下の育成・教育・マネジメント
実績管理/シフト管理
SS/FSと面談やフォロー
OJT/スタッフ教育

■店舗巡回・入店
・店舗挨拶と営業交渉
・スタッフ指導・教育
・コンプライアンスチェック
・注力店舗への入店、接客販売業務

その他

■マネジメント人数
1～30名ほど
※所属エリア、クライアントにより

1週間のスケジュール（目安）

月曜日	SVミーティングで週の振り返りや今後の戦略策定
火曜日	公休
水曜日	公休
木曜日	店舗巡回　または　OJT
金曜日	店舗巡回　または　OJT 週末の取り組み内容の落とし込み
土曜日	店舗入店
日曜日	店舗入店

雇用区分	専門職 ウィルオブ・ワーク雇用	総合職 ウィルグループ雇用			
営業部	SS	FR	MO	営推	人事
業務形態	派遣チーム	請負・代行・委託チーム			
役割	FP	FS	FL	FM	
役職	一般	リーダー・ 支店長	マネージャー	部長	

必要スキル	営業力	マネジメント力	ビジネススキル
	労基法理解	問題解決力	計画推進力
	会社理解	-	-
PCスキル	社内システム	Excel初級	パワポ初級
	-	-	-

【MO】委託事務局長

WILLOF

業務内容

■クライアント相対
定例会への参加/クレーム対応/提案営業

■管下の育成・教育・マネジメント
実績管理/シフト管理
SS/FS/FLと面談やフォロー
FL(SV)の教育、労務管理

■請求・支給業務
請求：クライアントへの請求作業
支給：従業員への給与支給の対応

■店舗巡回・入店
・店舗挨拶と営業交渉
・SV・スタッフ指導・教育
・コンプライアンスチェック

■採用業務
・求職者との面談
・パートナー社員の職場見学対応など

その他

■マネジメント人数
5名～150名
※所属エリア・クライアントにより
※全国統括の場合300名超

1週間のスケジュール（目安）

月曜日	シフト管理、実績の確認、SVミーティング参加 クライアント定例会の資料準備、面談、事務作業
火曜日	店舗巡回・入店　または公休 ※土日勤務の場合公休
水曜日	店舗巡回・入店　または公休 ※土日勤務の場合公休
木曜日	クライアント定例会、事務作業、巡回、面談
金曜日	実績確認、分析、事務作業、巡回、面談
土曜日	公休　または店舗巡回・入店 ※火水勤務の場合公休
日曜日	公休　または店舗巡回・入店 ※火水勤務の場合公休

雇用区分	**専門職** ウィルオブ・ワーク雇用	総合職 ウィルグループ雇用			
営業部	SS	FR	**MO**	営推	人事
業務形態	派遣チーム	**請負・代行・委託チーム**			
役割	FP	FS	FL	**FM**	
役職	**一般**	リーダー・ 支店長	マネージャー	部長	

必要スキル	営業力	マネジメント力	ビジネススキル
	労務管理	労基法理解	問題解決力
	会社理解	利益管理	計画推進力
PCスキル	社内システム	Excel中級	パワポ中級
	資料作成	-	-

【MO】委託・店長

WILLOF

業務内容

■店舗での接客販売業務
接客販売、顧客管理

■管下メンバーの育成・教育・マネジメント
新入社員のOJT実施
メンバーとの面談・ミーティングなど

■管理業務
実績、運営、フロアコントロール

■クライアントミーティングへの参加

■シフト作成

■クレーム対応
メンバーにて対処しきれなかったクレームの対応

■在庫管理、棚卸し、店内清掃

その他

■マネジメント人数
2～30名
※所属店舗・クライアントにより

1日のスケジュール（目安）

12：00～12：30	確認作業 （当日スケジュール、シフト、予約、実績、キャンペーン）
12：30～13：00	タスク管理 （ツール差し替え、備品発注、契約書類）
13：00～14：00	ミーティング資料作成
14：00～14：30	クライアントミーティング
14：30～17：30	契約業務、フロアマネジメント （案件共有、失注前相談、ダブルチェック）
17：30～18：00	社内ミーティング
18：00～18：30	見込み顧客管理 （事前架電、取り置き架電、サンキューコール）
18：30～19：30	休憩
19：30～20：00	棚卸、店内レイアウトチェック、実績確認
20：00～20：30	業務日報作成
20：30～21：00	閉店準備、清掃

雇用区分	**専門職** ウィルオブ・ワーク雇用	総合職 ウィルグループ雇用		
営業部	SS	FR	**MO**	営推	人事
業務形態	派遣チーム	**請負・代行・委託チーム**		
役割	FP	FS	**FL**	FM
役職	一般	リーダー・ 支店長	マネージャー	部長

必要スキル	営業力	マネジメント力	リーダーシップ
	社交性	行動力	柔軟性
	忍耐力	問題解決力	計画推進力
PCスキル	社内システム	エクセル関数	-
	-	-	-

セールスソリューション営業部

【SS】フィールドプレイヤー・フィールドサポーター

WILLOF

業務内容

■テレアポ
家電先リスト作成、架電

■飛び込み営業
アポなしの状態で、0からクライアントへ営業

■商談
オンライン・対面での商材説明や提案

■契約後のアフターケア
活用支援、追加発注に向けての営業活動

その他

■就業場所
ウィルオブ・ワークの各支店
またはクライアントのオフィス

■手法・営業の種類
テレアポ、法人・個人営業、加盟店開拓営業、インフラの切り替え提案営業

1日のスケジュール（目安）

9：00～9：30	朝礼、その日の目標数字の確認、ミーティングなど
9：30～12：00	テレアポ、商談、資料作成など
12：00～13：00	お昼休憩
13：00～17：30	テレアポ、商談、資料作成など
17：30～18：00	夕礼、実績進捗報告、報告物作成、予定確認

雇用区分	専門職 ウィルオブ・ワーク雇用	総合職 ウィルグループ雇用			
営業部	SS	FR	MO	営推	人事
業務形態	派遣チーム	請負・代行・委託チーム			
役割	FP	FS	FL	FM	
役職	一般	リーダー・支店長	マネージャー	部長	

必要スキル	営業・提案力	交渉力	即興力
	仮説構築力	分析力	ヒアリング力
	ビジネスマナー	コミュニケーション能力	課題解決力
PCスキル	社内システム	ブラインドタッチ	-
	Excel初級	パワポ初級～中級	-

【SS】プロジェクトマネージャー

WILLOF

業務内容

■育成
・メンバー育成（新人教育（PLの補填））
・次期PL候補者の育成
・次期PM候補者の育成
各PJの現PLに一任する部分もあるが、最終的な育成計画やスケジュールの決定、PMが入り込んでの育成なども実行。

■PJマネジメント
・業績計画設計/行動計画設計
・KPI/KGI進捗管理
・PJごとの課題把握～打手策定～実行、実行後の進捗確認
・顧客管理/営業

PJの実績・成果最大発揮のために必要な計画を策定し、PDCAを回していく。顧客のニーズにあった打ち手の実行、課題発見なども必要になるため、営業活動や関係構築も。

その他

■マネジメント人数
・5～40名程度
※担当PJにより異なる。

■雇用の切り替え条件
①実績…半期のKGI（3回）/KPI（4回）の達成回数

②組織運営…PL候補者の輩出、定着、PM業務において根拠/仮説/打手を作れる

③顧客対応…定例商談が完結できる、日々の問い合わせや対応依頼が完結できる、顧客からの相談事を受けられる、仕事以外の会話ができる

1日のスケジュール（目安）

9：00～10：00	各PJの朝礼参加
10：00～11：00	事務作業
11：00～12：00	定例会前MTG
12：00～13：00	お昼休憩
13：00～14：00	営業推進部との案件商談
14：00～15：00	各PJの進捗確認・PLとの連携
15：00～16：00	PJ定例会
16：00～17：00	顧客対応、依頼事項等の作業・対応
17：00～18：00	メンバーとの1on1
18：00～19：00	各PJの夕礼参加、事務作業

雇用区分	専門職 ウィルオブ・ワーク雇用			総合職 ウィルグループ雇用	
営業部	SS	FR	MO	営推	人事
業務形態	派遣チーム			請負・代行・委託チーム	
役割	FP	FS	FL	FM	
役職	一般	リーダー・支店長	マネージャー	部長	

必要スキル	営業力	マネジメント力	判断力
	決断力	課題解決力	論理的思考
	柔軟性	-	-
PCスキル	社内システム	ブラインドタッチ	社外システム
	Excel3級	パワポ3級	-

【SS】プロジェクトリーダー

WILLOF

業務内容

■営業活動
・インサイドセールス
（SDR、BDRによるアポイント獲得を主に担当）
・フィールドセールス
（訪問やオンラインによる商談を主に担当）
・カスタマーサクセス
（顧客問い合わせ窓口を主に担当）
・営業リスト作成

■チームマネジメント
・KPI/KGI進捗管理
・定例会資料作成
・先方キーマン相対（一次対応、PMと連携）
・メンバー1on1（半期毎の評価FB）

その他

■マネジメント人数
2～20名
※プロジェクトによる

1日のスケジュール（目安）

10：00～10：30	朝礼
10：30～11：00	事務作業 ※前日のメールや当日メンバー予定、タスク確認
11：00～12：30	営業活動（架電・商談）
12：30～13：30	お昼休憩
13：30～16：00	営業活動（リスト作成・架電・商談）
16：00～17：30	定例会準備（資料作成）
17：30～18：30	定例会
18：30～19：00	夕礼（当日の振り返り、実績報告）

※プロジェクトや曜日による

雇用区分	専門職 ウィルオブ・ワーク雇用	総合職 ウィルグループ雇用		
営業部	SS	FR	MO	営推	人事
業務形態	派遣チーム	請負・代行・委託チーム		
役割	FP	FS	FL	FM
役職	一般	リーダー・支店長	マネージャー	部長

必要スキル	営業力	マネジメント力	判断力
	決断力	課題解決力	分析力
	柔軟性	-	-
PCスキル	社内システム	社外システム	ブラインドタッチ
	Excel3級	パワポ3級	-