IIII

HEMMET

【未経験歓迎!アシスタント業務】 事務経験がある方!在宅案件多数!20~30代女性が活躍中!

女性社員が活躍中!いきいきと働ける環境作りに力を入れています!

Job Information

Hiring Company

HEMMET

Job ID

1533198

Industry

Business Consulting

Job Type

Permanent Full-time

Location

Tokyo - 23 Wards

Salary

3.5 million yen ~ 5.5 million yen

Work Hours

9:00 ~ 18:00 (実働8時間)

Holidays

土日祝 ※配属先によっては祝日稼働有(代休取得可能)

Refreshed

November 26th, 2025 08:00

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 1 year

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Daily Conversation

Minimum Japanese Level

Native

Minimum Education Level

Technical/Vocational College

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description

2019年に設立し、企業のコンサルティングのサポート業務を中心に事業を展開しています。 クライアントである大手外資系コンサルティングファームのプロジェクトに参画し、プロジェクトの推進を支えていただきます。

【業務内容の例】

- *ご経験やスキル、適性により、アサインされる業務内容は異なります。
- ●資料作成 会議資料、グラフ作成、プロジェクト管理資料など

- 進捗管理
 - TODO/計画管理など
- 来客対応、来客管理、展示場内案内業務
- 資料の翻訳
- その他

議事録作成、経費精算、退勤・スケジュール管理など

【入社後は】

入社後は、OJTで仕事を覚えていただきます。実際に資料作成や進捗管理を行ないながら、実践的に業務を覚えていきましょう。プロジェクトに配属された後も、先輩が近くでフォローしますのでご安心ください。

【働き方】

働く女性たちが安心して仕事に専念し、キャリアアップも目指せる制度・体制も整えています。

基本的には在宅勤務ですが、毎日のミーティングやチャットでコミュニケーションを密に行い、いつでも相談できる環境を整えています。

また、定期的に懇親会や忘年会などのイベントを開催し、リアルなコミュニケーションを促進しています。孤立感を感じる ことなく、チーム全体で支え合える環境を大切にしています。

【ポジションの魅力】

働きやすさ⊚

残業月10時間以下。育児と仕事を両立している先輩も多数!腰を据えて長く働けます。

- 資格取得支援制度があり、資格取得に関するサポートの提供
- オンライン英会話が無料で受講でき、英語スキルの向上
- 大手企業の取引先からコンサルティングサポートの依頼多数の為、スキルUP・キャリアUPが可能

雇用形態

正社員

試用期間 6か月

期間中は賞与のみ対象外となりますが、その他の待遇に違いはありません。

給与

想定年収 350万円 ~ 450万円

※経験・能力等を考慮の上、決定いたします。

※月給制

※給与には月30時間分の固定残業代(47,000円以上)を含んでいます。超過分には別途、残業手当を支給します。

※月の平均残業時間:10時間以下

昇給 年1回(2月)※業績や人事考課による

賞与 年2回(6月・12月)※業績による

勤務地

東京都港区赤坂8-4-14 青山タワープレイス8階

※上記は、本社シェアオフィスの住所です。

勤務地はプロジェクトによって異なり、以下の3パターンのいずれかになります。

- 1. 在宅勤務 2. 本社シェアオフィス 3. 都内のクライアントオフィス
- ★現在のプロジェクトは、ほぼ全件が完全在宅ですが、状況により変更になる可能性もございます。
- ◇ 駅から徒歩5分以内
- ◇ テレワーク・在宅案件あり
- ◇ 転勤なし

休日・休暇

年間休日 122日

- ・完全週休2日制(土日祝)
- ※祝日は稼働の場合あり(クライアントに準ずる)。その場合は代休取得可能。
- ・有給休暇
- ·GW休暇
- ・夏季休暇(3日)
- ·年末年始休暇(5日)
- ・産前・産後・育児休暇
- ・介護休暇
- ・慶弔休暇
- ・バースデー休暇

福利厚生

- · 社会保険完備(健康保険、厚生年金、雇用保険、労災保険)
- ・交通費(上限月2万円)
- ・時間外手当(固定残業超過分を追加支給)
- ・出張手当
- ・役職手当
- ・資格手当(TOEIC800点以上の方を対象に英語手当を支給)
- ・資格取得支援制度(オンライン英語学習支援)
- ・Benefit one導入(ベビーシッター制度等の育児支援あり)
- ・女性特有疾患検診(子宮がん、乳がん検診)
- ・Playse研修システム導入

【応募歓迎スキル】

- 事務やアシスタントなどの経験がある方 英語での読み書きが可能な方(目安: TOEIC 700点以上) 資料翻訳が中心のため、スピーキング力は問いません
- 基本的なPCスキルのある方 (Excel · PowerPoint · Word など)

Company Description