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 25th, 2026 05:00

General Requirements

Minimum Experience Level
Over 1 year

Career Level
Mid Career

Minimum English Level
Daily Conversation Level

Minimum Japanese Level
Native Level

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 ~ 550万円
※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）※業績等による

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

Required Skills

【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