



【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

February 4th, 2026 06:00

## 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

#### 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