

Index

【アシスタント】グローバルPPPプロジェクトを支える事務職 | プロジェクトマネジメント事業部 | 公共インフラ・バックオフィス

英語力×チームサポートで国際協力を貢献 | フレックスタイム・柔軟な働き方

Job Information

Hiring Company

[Index, Inc.](#)

Subsidiary

株式会社インデックスストラテジー

Job ID

1552221

Industry

Property Developer, House-builder

Company Type

Small/Medium Company (300 employees or less)

Non-Japanese Ratio

Majority Japanese

Job Type

Permanent Full-time

Location

Tokyo - 23 Wards, Minato-ku

Train Description

Hibiya Line, Kamiyacho Station

Salary

3.5 million yen ~ 4.5 million yen

Work Hours

9:00~18:00

Holidays

土曜日、日曜日、祝日

Refreshed

April 27th, 2026 05:00

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 3 years

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Business Level (Amount Used: English Only)

Minimum Japanese Level

Fluent

Minimum Education Level

High-School

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description

<この求人の魅力>

- PPPプロジェクトに関する事務・チームサポート業務全般を担当
- やりがい：グローバル公共事業を支える実感
- やりがい：裁量を持って柔軟に働ける環境
- 活かせる経験：事務処理・請求管理・英語を用いた資料作成経験
- フレックスタイム制・育児支援など柔軟な制度が充実

採用背景

これまででは派遣社員の方をお願いしていた業務となりますが、事業規模及び人員の拡大に伴い正社員1名の採用を開始することになりました。

ポジションについて

社会・公共インフラ官民連携(PPP)プロジェクトにおけるプロジェクトマネジメントを手掛ける会社で、プロジェクトを担うチームのサポートを行います。

入社後は先輩アシスタントが使用しているソフトやシステムの使い方をレクチャー、その他業務に関してもOJTで業務に慣れていただきます。

その後は7名の社員の業務サポートをご自身でタスクを管理し遂行していきます。

ある程度の裁量性を持って柔軟に働ける職場環境です。

具体的な業務内容

- 社内システムの活用による請求書発行・支払処理
- 社内システムの活用によるプロジェクトコードの発行と情報登録
- 社内フォーマットの活用による各種書類作成(契約書、受発注注書の作成、製本、発送等)
- 社内ワークフロー申請(desknet's neo)
- 営業資料や提案資料作成補助と出力、製本、発送
- 業務報告書作成補助と出力、製本、CD-R焼付、発送
- 社内定例会議の日程調整、web会議設定、出席、(teams,outlook)議事録の作成
- 公共案件の公募参加支援業務(必要書類の準備、発送)
- 事業や業界における情報収集業務
- その他オフィスアシスタント(OA)事務

当社について

インデックスストラテジーは、海外における社会・公共インフラPPP(官民連携/Public Private Partnership)プロジェクトに特化したプロジェクトマネジメント会社です。

2021年4月にインデックスコンサルティングより分社化し現在は7人のメンバーが、多様なプロジェクトを世界各地で推進しています。

【事業実績の例】

・ニューカレドニア諸島EMS+蓄電池の最適導入の実現可能性調査

<<https://index-group.co.jp/projects/detail/49>>

・ガーナ有料道路コンセッション事業予備調査<<https://index-group.co.jp/projects/detail/46>>

・フィリピンバイオマス発電事業案件形成調査<<https://index-group.co.jp/projects/detail/50>>

【事業活動の例】

・8月末にチュニジアで行われた第8回アフリカ開発会議(TICAD8)に参加し、同会議にてコンソーシアムの一事業会社として、ガーナ共和国と2つのMOU*(Memorandum of Understanding:基本合意書)を締結。当社が実施しているガーナ国の有料道路PPP事業の実現可能性調査は、独立行政法人国際協力機構(JICA)の協力準備調査(海外投融資)に選定。

・国土交通省が12月に主催した「第4回 日ASEANスマートシティ・ネットワーク ハイレベル会合」ビジネスマッチングに登壇。

雇用形態

正社員

※満60歳に達した月の末日が定年ですが、基準を満たす場合に再雇用による継続勤務の可能性がございます

正社員の場合、期間の定めなし・試用期間3か月

年収

■年棒制(分割回数12回)

312万円 - 444万円

■残業代について

・312万円から444万円まで:20時間の42,200円~50,000円の固定残業代として支給

勤務地

本社:東京都港区虎ノ門4-3-1 城山トラストタワー23階

最寄り駅:東京メトロ日比谷線「神谷町駅」、東京メトロ南北線「六本木一丁目駅」

勤務時間

フレックスタイム制

※標準時間:9:00~18:00(所定労働時間:8時間 休憩:60分)

※コアタイム:10:00~16:00(週の第1営業日のみ9:30~16:00)

※フレックスタイム:7:00~10:00/16:00~22:00(週の第1営業日のみ7:00~9:30/16:00~22:00)

休日休暇

■年間休日:123日(内訳:土曜日、日曜日、祝日、年末年始5日、夏季3日)

■有給休暇:最高20日/年間付与(入社月に応じて所定日数付与後、最初に到来する4月に11日を新たに付与)

手当・福利厚生**■通勤手当:**会社規定に基づき支給**■残業手当:**固定残業時間制度

※月20時間分の残業代を固定残業手当として支給

※月20時間を超えた時間外労働に関しては実費支給

■寮・社宅:無し**■福利厚生:**

- ・健康診査等補助金支給制度
- ・慶弔見舞金制度、入院給付金/長期休業所得補償給付金制度
- ・とうきょう次世代育成サポート企業(両立支援企業)登録
- ・ベネフィットステーション:社員と家族は多種多様な福利厚生メニューが利用可能
- ・産前産後休業、育児休業、介護休業、育児短時間勤務制度

Required Skills**【必須】** <以下全てを満たしている>

- ・ Microsoft office word・Excel・PowerPoint を使用した実務経験 2 年以上
- ・ 英文読解力、英文ライティング能力、英語でのコミュニケーション能力(日常会話レベル)

【歓迎】

- ・ 受容性があり、チームワークを大切にできる方・既存の枠組みや業務に固執しない柔軟性のある方
- ・ 分からないことを自ら質問できる方
- ・ 業務の優先順位を付けられる方
- ・ 会計や予実管理を行うソフトやシステムを扱うことに抵抗がない方

選考の流れ**①書類選考:**

- ・ 履歴書・職務経歴書をお送りください。

②1次選考:

- ・ 面接(面接官:採用担当、所属部署責任者)を行います。

③web適性検査:

- ・ webの適性検査(35分程度)を受検いただきます。
- ・ 適性検査は、直接応募者のメールアドレス宛に受検メールをお送りします。
応募書類にはご連絡可能なメールアドレスをご記入ください。

④最終選考:

- ・ 面接(面接官:代表取締役社長、採用担当)を行います。

※選考回数や内容は、個別の事情により変動する可能性があります。事前にご了承ください。

Company Description