

アシスタント職

区分	項目	内容
条件・待遇	勤務時間・休日休暇	勤務時間 9:00 ~ 17:00 (12:00~13:00 休憩) 完全週休2日制(土・日) / 祝日休み 夏季休暇・年末年始休暇あり 希望に応じた有給休暇の取得OK
	担当クライアント数	標準担当数は14社。無理なく実力を発揮しやすい設定です。
	基本給	時給1,250円スタート！ 残業ゼロ・自由な休暇取得制度のもとで、経験・スキルを積みれば最大時給1,500円も可能。 働きやすさと収入アップの両立を目指す環境です！
	昇給制度	年1回：時給の3%程度を昇給 昇給上限は時給1,500円！着実なキャリアアップが目指せます。
	追加クライアント手当	15社目以降は1社ごとに時給50円を加算支給！成果に応じて確実に収入アップ！ 追加クライアントは本人の希望制！ 面談でヒアリングし、自分のペースで働けます。
	福利厚生	マッサージ代として最大8,000円/月を補助！心身ともにリフレッシュ！ 事務所で新規のクライアントが増える度に最大2,000円/件を支給！慶弔金なども完備。
仕事内容	勤務スタイル	アシスタント職は「完全内勤」。 外出や外回りは一切なく、オフィス内での業務に専念していただけます。 残業ゼロ、勤務時間内にしっかり仕事を終えるスタイルが定着。 休みも希望に応じて柔軟に取得できるため、プライベートや家庭との両立も可能です。
	会計業務	担当クライアントの月次決算を仕上げ、上司へスムーズに報告していただきます。(月14社) 担当クライアントからのご質問やご依頼に、丁寧・スピーディーに対応していただきます。 アソシエイト職の指示のもと、担当外の入力補助をしていただきます。
	申告業務	担当クライアントの申告書類を丁寧に作成し、上司と連携していただきます。 法人以外の税務申告書作成も上司の指導のもとでサポートしていただきます。
	所内業務	庶務や業務支援の責任者として、働きやすい環境を維持・改善していただきます。 mykomon-研修動画を消化していただき、知識をブラッシュアップしていただきます。