



【即日可能】 アシスタント・セクレタリー@外資法律事務所

Job Information

Recruiter

[en world Japan K.K](#)

Job ID

1474249

Industry

Legal

Job Type

Permanent Full-time

Location

Tokyo - 23 Wards, Chiyoda-ku

Salary

4.5 million yen ~ 5 million yen

Work Hours

9:15am to 5:30pm

Refreshed

November 13th, 2024 05:00

General Requirements

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Daily Conversation

Minimum Japanese Level

Fluent

Minimum Education Level

Bachelor's Degree

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description

業務内容

- クライアントへの月次請求書の作成。
- 請求書のドラフト作成
- 請求書ドラフト内容の確認
- 請求書を送付するための電子メールのドラフトを準備し、毎月の請求リストを更新
- 請求書に関するクライアントからの問い合わせの最初の窓口となり、担当者/パートナーとの連絡を取り、請求書をキャンセルし、必要であればクレジットノートを手配する。
- すべてのタイムレコードエントリをチェックし、タイムシート不足をチェックする。
- 未払い請求書の追跡調査など、請求書作成に関連するその他の業務
- キャンパシティに余裕がある場合は、請求アシスタントチームやチーム管理業務をサポートし、業務量のピークや谷間を管理する。

Required Skills

必須：

- エクセル中級以上(ルックアップ関数(VLOOKUP)および数学関数(SUMIF)について、どのデータが参照されているかを理解できること(設定できなくても可))
- 営業事務、アシスタントなどのアドミ経験
- English : 中級
- Japanese: Fluent – Native level (Equivalent to JLPT N1)

歓迎 :

- 法律事務所での秘書経験

[給与] 450～500万円 (スキル・ご経験により決定)

Company Description