



【外資系法律事務所での秘書業務】英語スキル活かせる！グローバルな環境で活躍しませんか！@六本木

グローバル展開しているドイツ系法律事務所においてアシスタントを募集します！

## Job Information

### Recruiter

[JobImpulse](#)

### Job ID

1484630

### Industry

Legal

### Company Type

Small/Medium Company (300 employees or less) - International Company

### Job Type

Permanent Full-time

### Location

Tokyo - 23 Wards, Minato-ku

### Salary

4.5 million yen ~ 5 million yen

### Hourly Rate

想定年収：450万～500万円

### Work Hours

月～金 9:00 – 18:00 (昼休憩 1 時間) 時間外労働：残業月 10 時間程度

### Holidays

土日祝、年末年始、有給休暇

### Refreshed

November 22nd, 2024 04:00

## General Requirements

### Minimum Experience Level

Over 3 years

### Career Level

Mid Career

### Minimum English Level

Business Level (Amount Used: English usage about 25%)

### Minimum Japanese Level

Native

### Minimum Education Level

High-School

### Visa Status

Permission to work in Japan required

## Job Description

Secretary

・アシスタント業務

General administrative and office management

- ・ 一般的な事務、オフィス実務

Appointments, schedule management

- ・ アポイントメント、スケジュール調整・管理など

履歴書・職務経歴書（英語および日本語）をメールにてお送りください。

---

## Required Skills

【必須】

- ・ 総務、事務、秘書経験のいずれかの経験
- ・ 英語ビジネスレベル以上（TOEIC800 点目安）
- ・ パソコン使用業務に必要な知識（MS Office, Outlook など）

【歓迎】

- ・ 日本の大手法律事務所あるいは国際法律事務所での勤務経験
  - ・ ドイツ語
  - ・ IT 業務知識
- 

## Company Description