



【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秘書を募集します！

## 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

June 27th, 2024 14:43

## 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 or Below

### Visa Status

Permission to work in Japan required

## Job Description

Secretary  
・ 秘書業務

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、秘書経験または企業受付やホスピタリティ業務経験者
- ・ 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