

Baker McKenzie.

第二新卒歓迎【外資系 法律事務所 事務スタッフ】英語活かせる／リモートワークあり
／港区六本木勤務

世界最大級の国際総合法律事務所であるベーカーマッケンジーの日本法人で働く！

Job Information

Hiring Company

Baker & Mackenzie Management Services Co., Ltd.

Job ID

1489277

Industry

Legal

Company Type

International Company

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

Refreshed

August 5th, 2024 14:59

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 1 year

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Business Level

Minimum Japanese Level

Native

Minimum Education Level

Bachelor's Degree

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description

=====
法律事務所 事務スタッフ
=====

ベーカー&マッケンジー法律事務所における 秘書業務をはじめとしたビジネスサービス業務をお任せします。
具体的には、以下のような仕事があります。
どの仕事も、常に国内外の様々なチームメンバーと連携しながら、それぞれの専門分野において質の高いビジネスサービスを提供しています。

■秘書

秘書は、専門家が高い品質のリーガルサービスを効率よく提供するために必要な様々なサポートを提供します。担当専門家がかわかるプロジェクトチームに加わったり、国内外のビジネスサービスチームと連携したり、常に最高のサービスをチーム一丸となってお客様へお届けする仕事です。

■ビジネス ディベロップメント、マーケティング&コミュニケーションズ (BDMC)

BDMCチームはお客様と事務所の架橋であることをその使命としており、取扱業務は戦略策定からイベント企画運営、PR活動全般と多岐にわたります。進化する法律業界において、常に先頭を走り続ける事務所であり続けるために、変化を楽しみながらお客様の一助となるよう円滑なコミュニケーション実現を目指しています。

■テクノロジー

専門家のクライアントワークおよびオフィス運営に必要なアプリケーションやハードウェアの導入、所内サーバー・ネットワーク機器の管理・保守、マニュアル資料の作成、トレーニングの実施といったテクノロジーサービスを提供します。また、海外4拠点に設置されている24時間365日稼働のサポートセンターと連携し、テクニカルサポートを提供します。

■総務

所員が機能的かつ安全で快適に働けるようなオフィス環境を整える業務を担っています。建物やオフィス家具などの什器・備品の管理から、郵便物の管理、防災防犯対策などの一般的な総務業務に加え、海外オフィスからの外国人サポートも行います。受付スタッフも総務チームの一員です。

■タレント・マネジメント (人事)

専門家やスタッフ一人ひとりの才能やスキルを最大限引き出し、組織的な視点で戦略的にマネジメントを行なうために、事務所が目指す方向に沿った採用、配置、育成、評価、労務管理、人事制度企画立案など「人」に関わる幅広い業務を担っています。

■ファイナンス

請求から入金処理、支払・資金・予算管理や税務関連対応などの一般的な経理業務に加え、専門家の意思決定に必要な数値の管理・提供など幅広い業務を、国内外のチームとコミュニケーションを取りながら行います。

【アピールポイント】

2021年10月に大規模なオフィスのリノベーションを実施し、執務環境が進化しました。同時に、リモートワークの環境も整備されています。

勤務場所：

東京都港区六本木1-9-10 アークヒルズ仙石山森タワー28F / 本社
 - 東京メトロ日比谷線 神谷町駅 徒歩4分
 - 東京メトロ南北線 六本木一丁目駅 徒歩6分

雇用条件：正社員

試用期間：試用期間の有無：有り（6ヶ月）
 契約期間：期間の定めの有無：無し

給与条件：想定年収 360万円～ 【月給】25万円～

※経験・能力等を考慮の上、決定します。

【昇給】年1回 ※勤続満6ヵ月未満は対象外
 【賞与】年1回 ※勤続満6ヵ月未満は対象外

勤務時間：フレックス制

【就業時間】9：30～18：00
 【実働】07時間30分
 【休憩】60分
 【残業】月0～10時間程度

休日・休暇：

【休日】土日、祝日、年末年始（12/29～1/4）
 【休暇】年次有給休暇、慶弔休暇、病気休暇、配偶者出産休暇、産前産後休暇、育児・介護休業 等

待遇・福利厚生：

【諸手当】通勤手当、時間外労働手当
 【加入保険】健康保険、厚生年金保険、雇用保険、労災保険、団体生命保険
 【福利厚生】
 - 「福利厚生倶楽部（リクラブ）」
 - 「健康保険組合」によるエクシブ等の保養所
 - ベビーシッター利用補助
 - EAP（カウンセリングサポート）
 - 各種クラブ活動に対する費用補助
 - 各種所内行事（Holiday Partyなど）
 - 慶弔金制度
 - 退職金制度（正社員のみ）

Required Skills

【必須スキル・経験】

- 社会人経験2年程度以上
 - 英語力（TOEIC700点以上程度の英語力が目安）
 ※スコアが目安に満たない場合でも、日常的に英語に触れる環境で働くことに前向きな方、仕事で使いながら英語力を身に付けていきたいという意欲のある方を歓迎します。

【あると尚良いスキル・経験】

- 基礎的なITスキル (Outlook・Word・Excel・PowerPoint等のオフィスアプリケーション)
- 秘書や事務職の実務経験

【選考】

書類選考、適性検査、面接 (2回程度)

【ご応募いただく際は】

※以下の書類を1つのPDFファイルにまとめてご提出ください。

- 日本語履歴書 (写真貼付)
- 日本語職務経歴書
- 英語CV

Company Description