



【日系大手法律事務所／経営企画サポートスタッフ】働きやすい環境◎英語力を活かせる

英語力&Excelスキルをお持ちの方を募集します！

## Job Information

**Recruiter**

ALBERTO K.K.

**Job ID**

1489313

**Industry**

Legal

**Company Type**

Large Company (more than 300 employees)

**Job Type**

Permanent Full-time

**Location**

Tokyo - 23 Wards

**Salary**

4.5 million yen ~ 5.5 million yen

**Work Hours**

9:30-17:30

**Holidays**

完全週休2日制、祝日、年末年始、有給休暇等

**Refreshed**

February 14th, 2025 10:01

## General Requirements

**Minimum Experience Level**

Over 3 years

**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

事業運営を行う部署にて、経営判断・意思決定に必要な分析書類・指標の作成、検討、調査に関するサポートを行います。

ご自身の分析や資料が事務所の意思決定にも反映される、やりがいの大きいポジションです。OJTで学びながら進められますので、未経験の方も歓迎いたします。経営企画にご興味をお持ちの方にもおすすめです。

秘書やパラリーガルから転向された方もおりますので、ご興味のある方はお気軽にお問合わせください。

---

#### <具体的な業務内容>

- ・ 経営・事業運営
- ・ 経営方針・戦略・業務分析
- ・ 予算計画、人員構成計画の策定・推進・管理
- ・ 予実管理、月次/半期/年間の決算数値の調査・分析
- ・ 経営環境の調査・分析
- ・ 経営課題、所内各拠点・部門が抱える課題の整理・把握・解決案の策定
- ・ 生産性、収益性分析
- ・ その他、重要な経営課題に関する個別案件対応
- ・ 評価・報酬の検討・管理
- ・ 所内制度の策定・推進・管理・啓蒙
- ・ 各部署・拠点間の連携支援
- ・ マネージメント系会議/委員会の運営
- ・ 所属員の育成方針・環境整備 等

---

#### Required Skills

- ・ 英語力目安：TOEIC700以上（読み書き会話で使用）
- ・ 2年以上の正社員としての社会人経験
- ・ Windows, MS Officeスキル（特にExcel - pivot, vlookup,関数）

##### 【歓迎条件】

- ・ Excel(マクロ・VBA)/BIツールの使用経験
- ・ 簿記3級以上
- ・ 経営企画室、経理、人事などの経験がある方
- ・ 法律事務所、コンサルティングファーム、会計事務所等においてバックオフィス業務経験のある方

ご興味・ご質問がございましたら、担当の綿引（080-4462-7881、ai@alberto-recruitment.com）までお気軽にご連絡くださいませ。

For further details and a confidential discussion, please contact Ai directly on 080-4462-7881 or at ai@alberto-recruitment.com

---

#### Company Description