



【残業ほぼ無し／ワークライフバランス◎】少数精鋭 国際法律事務所での弁護士秘書／
Legal Secretary

落ち着いた環境で弁護士秘書として英語力を活かしませんか？

Job Information

Recruiter

ALBERTO K.K.

Job ID

1489755

Industry

Legal

Company Type

Small/Medium Company (300 employees or less)

Job Type

Permanent Full-time

Location

Tokyo - 23 Wards

Salary

3.5 million yen ~ 5 million yen

Work Hours

9:00-17:30 (8:00-16:30/8:30-17:00も選択可能)

Holidays

土日祝日、年末年始、有給休暇,その他

Refreshed

December 25th, 2024 05:00

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 3 years

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Daily Conversation

Minimum Japanese Level

Native

Minimum Education Level

Bachelor's Degree

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description

少数精鋭の事務所にて、弁護士のサポートを行っていただきます。ベテランの秘書の方からOJTを受けながら勤務いただけます。

- ・ 請求書作成（日本語・英語）
- ・ 弁護士のスケジュール管理

- 電話・来客対応
- 名刺管理
- 案件文書・データの所内情報管理
- 文書作成サポート（契約書、準備書面、プレゼン資料等）
- 翻訳サポート（英和）、基本情報のリサーチ、オンライン書籍等の管理
- コピー、ファイリング、書類送付
- オフィス内の環境整備、備品調達、ビル管理会社対応 等

★ポイント★

- ・ 英語力をお持ちの方は、書面作成やリサーチ等で発揮いただける環境です。
- ・ 細かく正確作業が得意な方、専門スキルを身につけて長く働きたい方に最適です！

ご質問等ございましたら、担当者 綿引（ワタヒキ）

（080-4462-7881, ai@alberto-recruitment.com）までご連絡くださいませ。

Required Skills

必須

- 四年制大学卒
- 基本的なPCスキル（Word、Excel）
- 英語読み書きレベル以上

併せて下記いずれかの経験をお持ちの方

- 法律事務所の秘書経験
- 大手企業での役員秘書または総務経験

Company Description