



【ワークライフバランス◎／残業ほぼ無し】弁護士秘書／Traditional Legal Secretary

英語力とPCでの事務スキルを活かせるお仕事です！

## Job Information

### Recruiter

ALBERTO K.K.

### Hiring Company

国際案件を扱う法律事務所

### Job ID

1493385

### Industry

Legal

### Job Type

Permanent Full-time

### Location

Tokyo - 23 Wards

### Salary

4 million yen ~ 5.5 million yen

### Work Hours

8:00-16:30 or 9:00-17:30 残業はほぼありません

### Holidays

土・日・祝日、有給休暇、年末年始休暇等

### Refreshed

December 27th, 2024 05:00

## General Requirements

### Minimum Experience Level

Over 3 years

### Career Level

Mid Career

### Minimum English Level

Daily Conversation

### Minimum Japanese Level

Business Level

### Minimum Education Level

Bachelor's Degree

### Visa Status

Permission to work in Japan required

## Job Description

### 【秘書業務】

- ・ 請求書作成（日本語・英語）
- ・ スケジュール管理
- ・ 電話・来客対応
- ・ 名刺の管理

- その他付随する諸々の対応
- 案件・データの所内情報管理
- 文書等作成援助（日本文・英文契約書、準備書面、プレゼン資料等、Microsoft Word, Excel, PowerPoint, PDFを使用）
- コピー、ファイリング、書類送付
- オフィス備品の調達、ビルの管理会社との連絡

【アシスタント/パラリーガル業務】

- 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

---

## Required Skills

- 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
- 尚可：法律事務所の秘書経験
- 尚可：大手企業での役員秘書または総務経験

【求める人物像】

- 緻密な作業を正確に行える方
- 業務が重なっても、冷静にひとつずつこなせる方
- 率先して主体性をもって業務に取り組める方
- 新しいことを学ぶ意欲のある方（英語、ITスキル、業務に関連する広い知見）

ご興味・ご質問がございましたら、応募ボタンをクリックいただくか、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