



【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