



リーガルアシスタント

Great Work Life Balance Law Firm!

Job Information

Recruiter

ALBERTO K.K.

Job ID

1523979

Industry

Other (Consulting and Professional Services)

Company Type

Small/Medium Company (300 employees or less)

Non-Japanese Ratio

Majority Japanese

Job Type

Permanent Full-time

Location

Tokyo - 23 Wards

Salary

5.5 million yen ~ Negotiable, based on experience

Work Hours

フルフレックス

Holidays

土日祝日、年末年始、夏季休暇、有給休暇,その他

Refreshed

March 28th, 2025 11:02

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

- ・ クライアント向け請求書（90%以上が英文）の作成および関連業務対応
- ・ 担当弁護士のスケジュール調整、メール確認・管理
- ・ 電話対応業務

- 来客対応業務
- 事務所内ミーティングの準備・運営補助
- 各種書類の作成・修正、データ管理、印刷・コピー、ファイル作成、資料整理
- 裁判所や官公庁への提出書類作成、訴訟・登記業務のサポート
- 弁護士およびオフィスアドミニストレーターの各種補助業務

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

Required Skills

- ビジネス英語の使用経験が必須（TOEIC 720点以上を目安。メール・電話対応ができる方）
- 正確な書類作成が得意な方（請求業務、誤字脱字チェック、書類のフォーマット調整など）
- パソコンを使用した業務が得意な方（主にWord/Excel/PowerPoint/PDF）
- チームワークを大切にし、気配りのできる方。臨機応変かつプロアクティブに取り組める方
- スピード感を持ち、効率的に業務をこなせる方
- 法律事務所での勤務経験や、非定型的な請求書作成業務の経験があると尚良し

Company Description