



【正社員】 行政書士アシスタント（語学対応スタッフ）月給25万円＋ 交通費別途支給
＋賞与

****正社員・オフィスワーカー・母語と日本語を活かす、・勤務時間はフレックス制****

Job Information

Recruiter

Indigo Japan

Hiring Company

行政書士法人（港区）

Job ID

1529112

Industry

Legal

Job Type

Permanent Full-time

Location

Tokyo - 23 Wards, Minato-ku

Salary

3 million yen ~ 3.5 million yen

Work Hours

6：00～18:00のうち8時間(休憩1時間)＊出勤時間は原則として、ご自身で決められます。

Holidays

完全週休2日制（土日祝休み）＊希望すれば土日出勤、平日休みでもOK

Refreshed

March 26th, 2025 11:55

General Requirements

Career Level

Entry Level

Minimum English Level

None

Minimum Japanese Level

Business Level

下記いずれかの言語：ネイティブレベル 中国語、英語、韓国語、ミャンマー語、ベトナム語、インド語、ネパール語など

Minimum Education Level

Technical/Vocational College

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description

【雇用形態】 正社員

【勤務場所】 東京都港区港南
＊変更の範囲なし

【職種】行政書士アシスタント

【主な業務】

- ・行政書士の補助業務（入管への申請書類作成、書類の翻訳など）
- ・個人・法人の顧客対応
- *主には得意な言語を使った対応・マーケティング活動（SNS 活用した宣伝活動など）

【勤務時間】6：00～18:00 のうち 8 時間(休憩 1 時間) *出勤時間は原則として、ご自身で決められます。完全週休 2 日制（土日祝休み）*希望すれば土日出勤、平日休みでも OK

【給与】基本給 25 万円（固定残業代なし） + 交通費全額支給
※賞与（年 2 回）あり*業績により、その他行政書士・社会保険労務士など 資格保有者手当あり

Required Skills

【応募条件】

- ・日本語力：ビジネス（JLPT N2）レベル以上
- ・下記いずれかの言語：ネイティブレベル 中国語、英語、韓国語、ミャンマー語、ベトナム語、インド語、ネパール語など
- ・パソコン操作が得意な方（日本語入力は必須）
- ・資格保有者 優遇
- ・法律に携わる事を学んだ経験がある方（法学部系出身者など）
- ・何らか法律に関わる資格取得を目指している方（行政書士、社会保険労務士、弁護士など）

【求める人材像】

- ・新しい事にチャレンジするのが好きな方
- ・HP 制作、SNS 運用、動画配信などが得意な方大歓迎
- ・チームワークを大切に、何事にも真面目に取り組める方

Company Description