CareerCross by JAC Recruitment

INDIGO JAPAN

【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・オフィスワクー・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
April 23rd, 2025 07:00

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し、何事にも真面目に取り組める方

Company Description