



【国内外フルリモート（業務委託）】アジア統括管理アシスタント（総務・経理等を含む） | 東南アジア各国と連携 | 英語必須

日本、アジア各地の法律実務に精通した専門家で構成された法律事務所です

Job Information

Hiring Company

[One Asia Lawyers](#)

Job ID

1530903

Industry

Legal

Job Type

Contract

Location

Japan

Salary

3 million yen ~ 5 million yen

Work Hours

応相談（月間80時間以上を想定、希望や状況によりフレキシブルに対応）

Holidays

土日、祝日（タイのカレンダーに準ずる）

Refreshed

April 11th, 2025 00:00

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 1 year

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Daily Conversation

Minimum Japanese Level

Native

Minimum Education Level

High-School

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description

【募集要項 本ポジションの魅力】

- ・ 英語をいかにするか：日常会話レベルでの英語使用あり
- ・ 働き方：在宅勤務やフレックスタイム制で柔軟な働き方が可能。
- ・ 業務内容：案件管理や契約書類作成、請求業務など
- ・ 会社の特色：アジア各国の法律サービスを提供

【業務内容】 案件管理等に従事していただきます。

（主な業務）

- ・ 案件管理シート、稼働時間、経費などの管理
 - ・ 見積・契約・稼働等に関する書類作成
 - ・ 請求書送付等を含めたクライアント、内部メールのやり取り
 - ・ その他時宜に応じて必要とされる業務
- ※その方のスキルやご経験を考慮し決定いたします。委細ご面談時にご確認ください。

【組織構成】主に従事するのは以下の拠点

- ・ タイ：26名
- ・ 日本人弁護士2名ほか、タイ人弁護士、パラリーガル、アシスタント、アドミンスタッフ

【募集背景】業績拡大による増員募集です

雇用形態：業務委託契約

雇用期間：期間の定め無し

試用期間：なし

想定年収：300万～500万円 *委細ご面談時にご確認ください。

諸手当：委細ご面談時にご確認ください。

勤務地：在宅勤務、海外（インド、韓国、カンボジア、ラオス等からも活躍中）応相談

福利厚生：委細ご面談時にご確認ください。

保険：委細ご面談時にご確認ください。

Required Skills

応募資格

- ・ 現地従業員と意思の疎通が図れるレベルの英語力（高い英語力は必要ありませんが、コミュニケーション能力は不可欠です。）
- ・ 単純作業だけでなく頭を使って作業ができる方、状況によって柔軟な対応ができる方
- ・ フルリモートのため、自身のタスク管理ができる方

選考方法：面接回数：2回

【提出書類】履歴書、職務経歴書

【選考フロー】書類選考→面接→最終面接→採用

Company Description