

**【即日可能】アシスタント・セクレタリー@外資法律事務所****募集職種****人材紹介会社**

エンワールド・ジャパン株式会社

**求人ID**

1474249

**業種**

法律事務所

**雇用形態**

正社員

**勤務地**

東京都 23区, 千代田区

**給与**

450万円 ~ 500万円

**勤務時間**

9:15am to 5:30pm

**更新日**

2024年06月12日 05:00

**応募必要条件****キャリアレベル**

中途経験者レベル

**英語レベル**

日常会話レベル

**日本語レベル**

流暢

**最終学歴**

大学卒：学士号

**現在のビザ**

日本での就労許可が必要です

**募集要項****業務内容**

- クライアントへの月次請求書の作成。
- 請求書のドラフト作成
- 請求書ドラフト内容の確認
- 請求書を送付するための電子メールのドラフトを準備し、毎月の請求リストを更新
- 請求書に関するクライアントからの問い合わせの最初の窓口となり、担当者／パートナーとの連絡を取り、請求書をキャンセルし、必要であればクレジットノートを手配する。
- すべてのタイムレコードエントリをチェックし、タイムシート不足をチェックする。
- 未払い請求書の追跡調査など、請求書作成に関連するその他の業務
- キャンパシティに余裕がある場合は、請求アシスタントチームやチーム管理業務をサポートし、業務量のピークや谷間を管理する。

**スキル・資格**

必須：

- エクセル中級以上(ルックアップ関数(VLOOKUP)および数学関数(SUMIF)について、どのデータが参照されているかを理解できること(設定できなくても可))
- 営業事務、アシスタントなどのアドミ経験
- English : 中級
- Japanese: Fluent – Native level (Equivalent to JLPT N1)

歓迎 :

- 法律事務所での秘書経験

[給与] 450～500万円 (スキル・ご経験により決定)

---

会社説明