

JUST LEGAL

【Admin Assistant】社内公用語英語/アドミン経験優遇/事業成長・組織拡大に貢献

外国人と日本人が共同経営する弁護士専門人材紹介会社/週1リモート可/残業ほぼなし

募集職種

採用企業名

Just Legal 株式会社

求人ID

1484647

業種

人材紹介

会社の種類

中小企業 (従業員300名以下)

外国人の割合

外国人 半数

雇用形態

正社員

勤務地

東京都 23区, 港区

最寄駅

千代田線、 赤坂駅

給与

450万円 ~ 600万円

更新日

2024年06月27日 17:04

応募必要条件

職務経験

3年以上

キャリアレベル

中途経験者レベル

英語レベル

ビジネス会話レベル (英語使用比率: 50%程度)

日本語レベル

ネイティブ

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

ヘッドハンターのアドミンサポート業務をお願いいたします。
プロアクティブな方、ソリューションプロバイダーとしてのマインドを持った方、歓迎です。

- 外国人と日本人が共同経営するダイバーシティ溢れる職場環境
- リモート制度有、英語力を活かしながらプライベートと両立できる環境です
- 弁護士、コンプライアンス・オフィサーの転職サポートで圧倒的知名度を誇る専門エージェンシー

Just Legal is a leading legal & compliance headhunting company. We are a trusted partner to corporations and professional services firms in Tokyo.

Established in 2014, we have strategic affiliations in key markets such as London, Dubai, Singapore, Hong Kong, and New York.

Job Summary:

Just Legal is seeking an admin assistant who can play a crucial role in ensuring the smooth operations of our growing business. This position involves overseeing administrative activities, managing office resources, and providing support to various stakeholders in our business.

Responsibilities:

- Coordinate and oversee day-to-day administrative activities, such as scheduling appointments, managing calendars, and maintaining office supplies.
- Serve as the main point of contact for internal and external stakeholders, handling inquiries, resolving issues, and providing necessary admin support to various parts of our business.
- Maintain and update office records, files, and databases, both electronic and physical.
- Coordinate and assist with office space planning, including office equipment, and maintenance.
- Organize and oversee office events, meetings, and conferences, including logistical arrangements, catering, and technology setup.
- Implement and maintain security protocols, including access controls, visitor management, and emergency procedures.
- Support HR functions, such as onboarding new employees, managing employee records, and assisting with recruitment processes.
- Collaborate with managers to foster cross-functional communication and coordination.
- Stay updated on industry trends and best practices in office management, suggesting improvements and implementing changes when necessary.

【当社について/満足度が高く業界内でも圧倒的な知名度を獲得】

2014年にカナダ人、ニュージーランド人、日本人の3人が設立した弁護士専門人材紹介会社です。

3人は外資系人材紹介会社で実績を積んでおり、金融機関、法律事務所、製薬業界、IT業界などに太いパイプを持っています。

ビジネス内容は、評価の高い弁護士やコンプライアンス・オフィサーを探し出してアプローチし、クライアント企業へ紹介するヘッドハンティング業務です。

人脈や知識が重要になる人材業界において、20年以上法務コンプライアンス業界に特化した人材エージェントを展開しており圧倒的な人脈と知識を保有し、高い知名度があります。

アクティブに活動している求職者だけでなく、転職潜在層へのアプローチも継続することで、最適な方をクライアント様へご紹介しています。

スキル・資格

Requirements:

- Proven experience as an administrative assistant. Experience working in the recruitment industry is a plus.
- Excellent organizational and multitasking skills, with the ability to prioritize tasks and meet deadlines.
- Strong interpersonal skills.
- Proficient in using office software and equipment, such as Microsoft Office Suite, email systems, and office automation tools.
- Strong communication skills, both written and verbal.
- Attention to detail and a high level of accuracy in performing tasks.
- Ability to handle sensitive and confidential information with discretion.
- Problem-solving and decision-making abilities, with a proactive and resourceful approach.
- Familiarity with health and safety regulations in Japan is a plus.
- Bachelor's degree or higher
- Fluent English and native or near-native Japanese

【勤務地】

東京本社（東京都 港区）

最寄駅：東京メトロ 千代田線 赤坂駅 徒歩1分

喫煙環境：屋内全面禁煙

※基本的な方針は毎週水曜日が全員リモート、それ以外はオフィス勤務となります。

会社説明