

在宅週2/有給20日【外資系法律事務所/Billing Secretary】

在宅週2/有給20日【外資系法律事務所/Billing Secretary】

募集職種

人材紹介会社

マイケル・ページ・インターナショナル・ジャパン株式会社

求人ID

1492824

業種

法律事務所

雇用形態

正社員

勤務地

東京都 23区

給与

500万円 ~ 700万円

更新日

2024年09月02日 11:08

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

ネイティブ

最終学歴

短大卒：準学士号

現在のビザ

日本での就労許可は必要ありません

募集要項

外資系法律事務所にて請求書発行アシスタントを募集中！

Client Details

業界トップクラスの外資系法律事務所にて英語、中国語、フランス語を含む複数の言語に堪能な多国籍の弁護士や外資系クライアントを中心にリーガルサービスを提供しています。外資らしい風通しの良さと在宅フレックスタイムをはじめとした業界の中でも特に柔軟性の高い働き方から長期的に働きやすい環境です。

Description

- Checking all draft billing proformas, ensuring fees are accurate, disbursements have been picked up correctly and required evidence included
- Refer to client building guides and build a strong knowledge of the client requirements for the bills you are responsible for processing
- All time entries and narratives are checked and amended before authorised proformas are sent to Billing

Job Offer

- 充実の在宅勤務制度
- 長期的に就業しやすい
- 残業少なめ
- 福利厚生
- 実働7時間15分
- 急募ポジション
- 初年度から有給年間20日付与
- 定着性が高い
- 家庭と両立しやすい

Page Group Japan is acting as an Employment Agency in relation to this vacancy.

スキル・資格

- Billing Coordination経験
 - 弁護士秘書経験
 - 営業事務
 - ベーシックな英語力
-

会社説明

業界トップクラスの外資系法律事務所です。英語、中国語、フランス語を含む複数の言語に堪能な多国籍の弁護士や外資系クライアントを中心にリーガルサービスを提供しています。外資らしい風通しの良さや在宅フレックスタイムをはじめとした業界の中でも特に柔軟性の高い働き方から長期的に働きやすい環境です。