



Baker McKenzie.

新卒・第二新卒歓迎 【外資系法律事務所スタッフ】 英語力活かせる！未経験歓迎！港区六本木勤務

世界最大級の国際総合法律事務所であるベーカーマッケンジーの日本法人で働く！

募集職種

採用企業名

ベーカ-&マッケンジー・マネージメント・サービス株式会社

求人ID

1495341

業種

法律事務所

会社の種類

外資系企業

雇用形態

正社員

勤務地

東京都 23区, 港区

最寄駅

日比谷線、 神谷町駅

給与

350万円 ~ 450万円

更新日

2024年10月02日 00:00

応募必要条件

キャリアレベル

新卒・未経験者レベル

英語レベル

ビジネス会話レベル

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

法律事務所 受付・総務スタッフ

ベーカ-&マッケンジー法律事務所において、受付をはじめとした総務業務をご担当いただきます。

受付をご担当いただく以外の時間に総務業務を行っていただきます。

英語がネイティブの専門家（弁護士など）やスタッフはもとより海外オフィスの同僚との協働、英語での電話・来客対応など、日々、英語力を活かして働ける環境です。

◎ 受付業務（現在3名体制）

◎ 総務業務全般

- 郵便物の管理、防災・防犯対策

- オフィス什器・備品の管理
 - 事務所主催の会議やレクリエーションイベント等の運営サポート
 - 海外オフィスから来日する外国籍メンバーのサポート
- など

ホスピタリティを発揮し、受付として事務所の「顔」としてご活躍いただき、来所されるお客様に心地よい印象を残していただくことが求められます。

また、総務として、社員が安心して快適に働ける環境を整え、サポートしていただきます。

事務所には、総務チームの他にも、秘書をはじめさまざまなビジネスサービス業務を担う部署があります。

所内公募の機会等を捉えて新しい仕事にチャレンジするなど、長期的に、法律事務所におけるビジネスプロフェッショナルとしてキャリアを築いていただくことができます。

勤務場所：

東京都港区六本木1-9-10 アークヒルズ仙石山森タワー28F / 本社

- 東京メトロ日比谷線 神谷町駅 徒歩4分
- 東京メトロ南北線 六本木一丁目駅 徒歩6分

※2021年10月に大規模なオフィスのリノベーションを実施し、執務環境が進化しました。

雇用条件：

正社員

試用期間：試用期間の有無：有り（6ヶ月）

契約期間：期間の定め有無：無し

給与条件：

想定年収 360万円～ 【月給】25万円～

※経験・能力等を考慮の上、決定します。

【昇給】年1回 ※勤続満6ヵ月未満は対象外

【賞与】年1回 ※勤続満6ヵ月未満は対象外

勤務時間：

【就業時間】 8:00 - 19:30 の間で実働7.5時間勤務（シフト制）

【残業】 月0～10 時間程度

休日・休暇：

【休日】 土日、祝日、年末年始（12/29～1/4）

【休暇】 年次有給休暇、慶弔休暇、病気休暇、配偶者出産休暇、産前産後休暇、育児・介護休業 等

待遇・福利厚生：

【諸手当】 通勤手当、時間外労働手当

【加入保険】 健康保険、厚生年金保険、雇用保険、労災保険、団体生命保険

【福利厚生】

- 「福利厚生倶楽部（リロクラブ）」
- 「健康保険組合」によるエクシブ等の保養所
- ベビーシッター利用補助
- EAP（カウンセリングサポート）
- 各種クラブ活動に対する費用補助
- 各種所内行事（Holiday Partyなど）
- 慶弔金制度
- 退職金制度（正社員のみ）

スキル・資格

【必須スキル・経験】

- 社会人経験1年程度以上（一般常識や基本的なビジネスマナーを備えている方）

- 英語力（TOEIC700点以上程度の英語力が目安）

※スコアが目安に満たない場合でも、日常的に英語に触れる環境で働くことに前向きな方、仕事で使いながら英語力を身に付けていきたいという意欲のある方を歓迎します。

【あると尚良いスキル・経験】

- 基礎的なITスキル（Outlook・Word・Excel・PowerPoint等のオフィスアプリケーション）

- 受付や事務職の実務経験

【選考】

書類選考、適性検査、面接（2回程度）

【ご応募いただく際は】

1. 以下の書類を1つのPDFファイルにまとめてご提出ください。

- 日本語履歴書（写真貼付）
- 日本語職務経歴書
- 英語CV

2. 志望動機または本求人に応募いただいたポイントなどを応募時の「カバーレター欄」に入力いただくか、あるいは上記書類のどこかにご記入ください。

会社説明