



Legal Secretary at Global Law Firm / 外資法律事務所の弁護士秘書

英語力を活かして国際的な環境で活躍しませんか？

募集職種

人材紹介会社

ALBERTO株式会社

求人ID

1501345

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

給与

700万円 ~ 800万円

勤務時間

9:15- 17:30

休日・休暇

土・日・祝日、有給休暇、年末年始休暇等

更新日

2024年11月28日 06:00

応募必要条件

職務経験

6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

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

- Managing schedules and making appointments, travel arrangements
- Preparing and processing expense reports
- Creating, amending, formatting documents and presentations
- Preparing and supporting client events
- Preparing complex monthly invoices
- Other related tasks to invoicing and billing

- Japanese language assistance as required
 - Assisting with visitors
 - Other secretarial and support tasks
-

スキル・資格

- Excellent communication skills in oral and written native Japanese and fluent English (TOEIC 900~)
- Advanced Outlook, Word, Excel and PowerPoint skills
- Good with numbers and details
- Team player and flexible attitude

If you interested in this position please contact Ai at 080-4462-7881, ai@alberto-recruitment.com

もしご興味をお持ちいただけましたら、担当者 綿引（ワタヒキ）

（080-4462-7881, ai@alberto-recruitment.com）までお気軽にご連絡くださいませ。

この他にも、貴方様のご経験とご希望に合った案件をご提案させていただきます。

会社説明