



リーガルアシスタント

Great Work Life Balance Law Firm!

募集職種

人材紹介会社

ALBERTO株式会社

求人ID

1523979

業種

その他（コンサルティング・士業）

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 少数

雇用形態

正社員

勤務地

東京都 23区

給与

550万円～経験考慮の上、応相談

勤務時間

フルフレックス

休日・休暇

土日祝日、年末年始、夏季休暇、有給休暇,その他

更新日

2025年02月28日 11:55

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

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

- ・ クライアント向け請求書（90%以上が英文）の作成および関連業務対応
- ・ 担当弁護士のスケジュール調整、メール確認・管理
- ・ 電話対応業務

- 来客対応業務
- 事務所内ミーティングの準備・運営補助
- 各種書類の作成・修正、データ管理、印刷・コピー、ファイル作成、資料整理
- 裁判所や官公庁への提出書類作成、訴訟・登記業務のサポート
- 弁護士およびオフィスアドミニストレーターの各種補助業務

(080-4462-7881, ai@alberto-recruitment.com) までご連絡くださいませ。

スキル・資格

- ビジネス英語の使用経験が必須（TOEIC 720点以上を目安。メール・電話対応ができる方）
- 正確な書類作成が得意な方（請求業務、誤字脱字チェック、書類のフォーマット調整など）
- パソコンを使用した業務が得意な方（主にWord/Excel/PowerPoint/PDF）
- チームワークを大切にし、気配りのできる方。臨機応変かつプロアクティブに取り組める方
- スピード感を持ち、効率的に業務をこなせる方
- 法律事務所での勤務経験や、非定型的な請求書作成業務の経験があると尚良し

会社説明