



外資系法律事務所 秘書・EA (Legal Secretary, Legal Executive Assistant)

英語の使用度が高く、勤務環境の良い事務所です◎！

募集職種

人材紹介会社

ALBERTO株式会社

採用企業名

外資系法律事務所

求人ID

1526683

業種

法律事務所

会社の種類

中小企業 (従業員300名以下) - 外資系企業

雇用形態

正社員

勤務地

東京都 23区

給与

500万円 ~ 700万円

勤務時間

9:30-17:30

休日・休暇

土日祝日、年末年始、有給休暇 他

更新日

2025年03月28日 00:00

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

- ・ To produce and amend documents with speed and accuracy, and to format, paginate, number and present documents in house-style
- ・ To support other members of the secretarial team and to provide cover as and when necessary to

ensure that work is completed to a high standard. Lunch hours are on roster basis.

- Manage diaries of allocated fee earners including:
 - making appointments;
 - arranging meetings/conferences;
 - sending and responding to invites;
 - booking restaurants
- Manage conference rooms and video conference setting
- Make travel arrangements to include preparing itinerary, booking hotels, booking flights etc

その他基本的な弁護士秘書業務をご担当いただきます。

英語での業務が多くなりますので、英語力を生かしたいかた、英語力を伸ばしたい方にも良いポジションです◎

インターナショナルな環境でご自身のご経験を活かしませんか？

スキル・資格

- Expert proficiency with the MS Office
- Strong organizational skills (ability to seamlessly perform & prioritize multiple tasks with excellent attention to detail)
- Strong interpersonal skills & the ability to build relationships with internal and external lawyers, staff and clients
- Expert communication skills
- Proactive approach to problem-solving & strong decision-making capability

ご興味・ご質問がございましたら、担当の綿引（080-4462-7881、ai@alberto-recruitment.com）までお気軽にご連絡くださいませ。

For further details and a confidential discussion, please contact Ai directly on 080-4462-7881 or at ai@alberto-recruitment.com

会社説明