



【霞が関（正社員）】アジア統括管理アシスタント（総務・経理等を含む） | 東南アジア各国との連携 | 英語必須

日本、アジア各地の法律実務に精通した専門家で構成された法律事務所です

募集職種

採用企業名

弁護士法人One Asia | One Asia法律事務所

求人ID

1530481

業種

法律事務所

雇用形態

正社員

勤務地

東京都 23区, 千代田区

給与

300万円 ~ 500万円

勤務時間

応相談（月間80時間以上を想定、希望や状況によりフレキシブルに対応）

休日・休暇

土日、祝日（タイのカレンダーに準ずる）

更新日

2025年04月04日 14:53

応募必要条件

職務経験

1年以上

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

高等学校卒

現在のビザ

日本での就労許可が必要です

募集要項

【募集要項 本ポジションの魅力】

- ・ 英語をいかせるか：日常会話レベルでの英語使用あり
- ・ 働き方：正社員または業務委託、フレキシブル対応可
- ・ 業務内容：案件管理や契約書類作成、請求業務など
- ・ 会社の特色：アジア各国の法律サービスを提供

【業務内容】 案件管理等に従事していただきます。

(主な業務)

- 案件管理シート、稼働時間、経費などの管理
 - 見積・契約・稼働等に関する書類作成
 - 請求書送付等を含めたクライアント、内部メールのやり取り
 - その他時宜に応じて必要とされる業務
- ※その方のスキルやご経験を考慮し決定いたします。委細ご面談時にご確認ください。

【組織構成】主に従事するのは以下の拠点

- タイ：26名
- 日本人弁護士2名ほか、タイ人弁護士、パラリーガル、アシスタント、アドミンスタッフ

【募集背景】業績拡大による増員募集です

雇用形態：正社員

雇用期間：期間の定め無し

試用期間：なし

想定年収：300万～500万円 *委細ご面談時にご確認ください。

諸手当：委細ご面談時にご確認ください。

勤務地：東京都千代田区霞が関3-2-5 霞が関ビルディング31階

福利厚生：委細ご面談時にご確認ください。

保険：委細ご面談時にご確認ください。

スキル・資格**応募資格**

- 現地従業員と意思の疎通が図れるレベルの英語力（高い英語力は必要ありませんが、コミュニケーション能力は不可欠です。）
- 単純作業だけでなく頭を使って作業ができる方、状況によって柔軟な対応ができる方
- 自身のタスク管理ができる方

選考方法：面接回数：2回

【提出書類】履歴書、職務経歴書

【選考フロー】書類選考→面接→最終面接→採用

会社説明