



## 大手外資系法律事務所での受付兼アドミアシスタント

未経験OK

### Job Information

**Recruiter**

[Software Engineering Co.,LTD](#)

**Job ID**

1515938

**Industry**

Legal

**Company Type**

Small/Medium Company (300 employees or less) - International Company

**Non-Japanese Ratio**

Majority Japanese

**Job Type**

Permanent Full-time

**Location**

Tokyo - 23 Wards, Minato-ku

**Salary**

3 million yen ~ 4.5 million yen

**Work Hours**

9:30-17:30 (お昼休憩 1 時間)

**Holidays**

土日祝祭日

**Refreshed**

May 23rd, 2026 00:00

### General Requirements

**Minimum Experience Level**

Over 3 years

**Career Level**

Mid Career

**Minimum English Level**

Business Level (Amount Used: English usage about 25%)

**Minimum Japanese Level**

Native

**Minimum Education Level**

Associate Degree/Diploma

**Visa Status**

Permission to work in Japan required

### Job Description

業務内容：

-庶務 郵便対応

来客対応（会議室へのご案内、茶器の準備、会議室の片づけ）

所内の環境整備（会議室エリア/執務エリア）

キッチンスペースの管理

電話対応 代表電話対応、Hunt Groupに回った電話の優先対応

秘書から依頼のあった業務の対応（法務局や弁護士会等への書類の提出、コピー等）

-ベンダー対応

-備品の管理 事務所で必要な文房具や日用品等の在庫をチェックし必要数を発注

-受付・来客対応

-オフィススケジュール管理 会議のアレンジ/VCのセットアップのサポート等

-海外オフィスからのVisitor対応のサポート

---

## Required Skills

経験/スキル等：

協調性があり、どのような業務でも積極的に対応して頂ける柔軟性がある方を求めています

受付、アシスタント経験があれば尚可

英語力（TOEIC650以上）Writing/Readingは必要ですが、日常会話程度で問題ありません

基本的なPCスキル、実務経験(Excel、word、PowerPoint、Outlook)

---

## Company Description