

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
October 24th, 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 Level

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

来客応対 (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

電話応対 代表電話応対、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・来客応対

-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い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