



【秘書 兼 リーガルアシスタントで正社員への紹介予定派遣！未経験歓迎】法律事務所@丸の内

法律事務所での秘書業務。未経験の方もご応募OK！正社員登用への紹介予定派遣です！

Job Information

Recruiter

[JobImpulse](#)

Job ID

1542554

Division

秘書室

Industry

Legal

Company Type

Small/Medium Company (300 employees or less)

Job Type

Temp to Perm

Location

Tokyo - 23 Wards, Chiyoda-ku

Salary

3 million yen ~ 4 million yen

Hourly Rate

派遣時時給1750円 正社員登用後3,300,000 円～4,000,000 円、経験や能力に応じて決定 給与査定年 1回

Work Hours

09 : 00～17 : 00

Holidays

土日祝、年末年始、夏季休暇(7月～9月の間の5日間、取得日相談)

Refreshed

February 4th, 2026 07:02

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 1 year

Career Level

Entry Level

Minimum English Level

Daily Conversation

Minimum Japanese Level

Native

Minimum Education Level

Associate Degree/Diploma

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description

[秘書業務]

スケジュール管理、電話・来客応対、会議・出張の諸手配、文書作成、
請求書作成、ファイリング、弁護士のサポート業務全般

[裁判業務]

裁判所・特許庁に提出する書面と証拠作成、校閲、期日調整と期限管理、
資料収集、裁判所・特許庁及びクライアントへの連絡と報告
※ 裁判所・特許庁にて行われる係争事件の手続きを担当いたします。

Required Skills

- ・事務職経験（必須）
- ・英語力：(TOEIC650点くらい目安)
- ・PC基本操作が出来る方・Word・Excel(表計算)・PowerPoint(入力、編集)

英語力は

「電話・来客応対、英文請求書作成、レターやメールの読解」等で使用いたします。

業務のための英語力は働きながら身につけられます。

希望者には、ネイティブによる英語レッスンが受講できますので（勤務時間内・無料）、
英語力に不安がある方も、是非ご検討下さい。

Company Description