



# 【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

December 10th, 2025 10:01

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