

【国際総合法律事務所の法務秘書】グローバルに活躍する弁護士のサポート/法律事務所・会計事務所などの経験者歓迎！

ALB Japan Law Awardsをはじめ、数多くの賞を受賞。

Job Information

Hiring Company

ABE & PARTNERS

Job ID

1554075

Industry

Legal

Company Type

Small/Medium Company (300 employees or less)

Job Type

Permanent Full-time

Location

Osaka Prefecture, Osaka-shi Chuo-ku

Train Description

Nagahori Tsurumi Ryokuchi Line, Osaka Business Park Station

Salary

3.5 million yen ~ 6 million yen

Salary Bonuses

Bonuses paid on top of indicated salary.

Salary Commission

Commission paid on top of indicated salary.

Work Hours

9:00 ~ 18:00(休憩時間 60分)

Holidays

完全週休二日制（土日）祝日、夏季休暇、年末年始、有給休暇

Refreshed

February 4th, 2026 16:00

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 3 years

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

None

Minimum Japanese Level

Native

Minimum Education Level

Bachelor's Degree

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description

【当社・この求人の魅力】

- 世界で活躍する弁護士のサポートに従事

- 法務事務、書類作成・チェック、秘書業務経験
- 業界の世界的な賞である、ALB Japan Law Awards/IAM Patent 1000/Asia IPなど数多く受賞。
- グローバル企業の訴訟問題などを豊富な実績と信頼のある国際法律事務所

当事務所は、案件に深く関わることができる環境です。

案件に深く関わることで、一連の流れを理解しながら業務に携わることができます。

断片的に関わるわけではない、この環境こそが当事務所の特色です。

また、案件に深く関わることができる環境であるからこそ、当事務所は弁護士・弁理士だけではなく、秘書である私たちもクライアントの気持ちに寄り添って仕事をすることができます。

さらに、当事務所では、具体的な仕事を通して仕事に必要な知識や技能等を修得するOJTを採用しております。チームの一員として仕事ができるよう、先輩秘書が手厚くサポートいたします。

このように、当事務所は安心して働くことができ、かつ個々人がプレイヤーとして最前線で活躍できる環境にあります。

秘書の声

- 国内外の一流企業の案件を扱うことから、仕事に高い質とスピードが求められ、それが自身の成長にも繋がります。
- 案件に深く関わることができ、進捗情報をシェアしていただける機会も多いため、モチベーション高く仕事ができます。
- 案件について、事務所が一体となって事件に取り組み、弁護士・弁理士は事務局の意見も考慮してくださるので、自分が案件に関わっている実感があります。
- 法律事務についてあまり知識がなくても、基本的なこと・できることからステップアップして行うことができますので、業務について不安に思うことはありません。
- 自身の改善点だけでなく良かった点についてもきちんとフィードバックをもらうことができ、評価してもらえます。
- 歓迎会や忘年会、不定期でお花見、映画鑑賞など所員同士の親睦を深められる機会があります。
- 事務局の中で気軽に質問や話し合いをすることができます。
- 全体会議やメールを通じて、所員全員が情報共有することができます。
- 業務や調査を通じて興味や視野が広がります。
- 弁護士・弁理士や秘書の先輩方に、疑問に思ったことや自分の考えを話しやすい環境であり、それらについてよく聞いてくださったり、丁寧に答えてくださいます。
- 仕事とプライベートを両立することができる環境です。
- 電車でのアクセスが良く、駅からも屋根付き通路があり傘が不要で、通いやすいです。

<ポジション 法務秘書>

ご経験に応じて、以下の業務に携わっていただきます。詳細については、選考を通じて説明をいたします。

主な業務内容は以下の通り

- 電話・来客対応
- 掃除
- スケジュール確認
- 書面のチェック
- 文献調査
- 裁判所・特許庁への書面提出準備

<1日の業務の流れ>

9:00～ メール確認・対応

午前中 社内ミーティング

13:00～18:00 書類チェック 印刷 資料スキャン等

※上記はあくまでも例となります。

雇用形態

正社員(試用期間6か月)

勤務地

大阪府 大阪市中央区 城見1丁目3番7号 松下IMPビル
 【最寄駅】Osaka Metro 長堀鶴見緑地線 大阪ビジネスパーク駅 徒歩2分
 JR 大阪環状線 大阪城公園駅 徒歩5分
 【喫煙環境】屋内全面禁煙
 【転勤】無

給与

想定年収（年俸制）300万円～550万円

(月収: 18.7万円～34.3万円 / 月額基本給: 18.7万円～34.3万円)

賞与：年2回（昨年実績：4カ月） 別途、業績と貢献度により特別賞与も支給実績あり

昇給：有り 年1回 事業状況、ご本人のパフォーマンスに報じて適宜昇給

※モデル年収のため選考を通じて最終決定いたします。

勤務時間

9:00～18:00（休憩時間 60分）

残業 月 0 時間～30 時間程度

休日休暇

完全週休二日制 土日 祝日 GW 夏季休暇 年末年始

年間有給休暇：入社7ヶ月目には最低10日以上

手当・福利厚生

交通費：一部支給（上限1万円）

残業手当：通常の残業代

社会保険：健康保険 厚生年金 雇用保険 労災保険

受動喫煙対策：就業場所 原則禁煙（分煙）

Required Skills

応募必要条件

- ・緻密な方・慎重な方。

歓迎条件

- ・法律事務所(特に企業法務系法律事務所)、裁判所・特許庁・税務署・法務局等の官公庁、金融機関、新聞社、会計事務所の経験者。
-

選考プロセス

書類選考→面接(複数回)→内定

適性試験: 無し

Company Description