



## 【外資系法律事務所】 Billing Assistant／請求アシスタント（年収450～500万円）

在宅勤務可能 正社員採用！

### Job Information

**Recruiter**

[en world Japan K.K](#)

**Job ID**

1557491

**Industry**

Legal

**Company Type**

International Company

**Non-Japanese Ratio**

About half Japanese

**Job Type**

Permanent Full-time

**Location**

Tokyo - 23 Wards, Minato-ku

**Train Description**

Ginza Line, Toranomon Station

**Salary**

4.5 million yen ~ 5 million yen

**Work Hours**

9:15am to 5:30pm

**Holidays**

完全週休二日制（土曜、日曜、祝日）、年末年始休暇、年次有給休暇

**Refreshed**

November 28th, 2025 13:02

### General Requirements

**Minimum Experience Level**

Over 3 years

**Career Level**

Mid Career

**Minimum English Level**

Basic

**Minimum Japanese Level**

Native

**Minimum Education Level**

High-School

**Visa Status**

Permission to work in Japan required

### Job Description

外資系法律事務所

- ・ クライアント向けの月次請求書を作成する。
- ・ クライアント向けサービスに関する請求書草案を作成する。
- ・ 全請求書草案を確認し、料金の正確性、経費の適切な計上、必要証拠書類の添付を保証する。
- ・ 費用見積書の作成
- ・ 請求書送付用メール草案の作成（担当者がクライアントへ送付）、月次請求リストの更新
- ・ 請求書に関するクライアント問い合わせの第一窓口対応、案件担当者/パートナーとの連携、必要に応じた請求書取消・クレジットノート手配
- ・ タイムシート記録の全件確認、不足分については担当者に督促
- ・ その他請求関連業務（未収請求書の督促支援等）
- ・ 業務量に余裕がある場合、請求アシスタントチーム全体のサポートおよびチーム管理業務を行い、業務量の変動に対応する。
- ・ 社内クライアントデータベースの更新。
- ・ ビジネス開発イベントの準備およびサポート。
- ・ その他

#### Benefits

社会保険完備

[勤務時間]

9:15am to 5:30

平均残業時間：月0～15時間

[勤務地]

東京 \*5 days in the office during the probation period, then hybrid at least 3 days in the office afterwards (for now, not secured)

#### Required Skills

##### Application Requirement

必須：

- ・ アドミンや秘書の経験
- ・ ITスキル
- ・ Excel中級以上
- ・ ルックアップ関数（VLOOKUP）や数学関数（SUMIF）において、参照対象データを理解できること（設定できなくても可）
- ・ English : Business
- ・ Japanese: Fluent – Native level (Equivalent to JLPT N1)

歓迎：

- ・ 法律事務所での秘書経験
- ・ FileMaker、Elite 3Eまたは類似システムの使用経験

【給与】 450～500万円を想定（スキル・ご経験により決定）

#### Company Description