

## 【大法律事務所】秘書（事務経験者歓迎）

### Job Information

**Recruiter**

REERACOEN VIETNAM CO.,LTD.

**Job ID**

1570985

**Industry**

Legal

**Job Type**

Permanent Full-time

**Location**

Vietnam

**Salary**

3 million yen ~ 4.5 million yen

**Work Hours**

8:00~17:30

**Holidays**

土日祝休み

**Refreshed**

February 13th, 2026 01:00

### General Requirements

**Minimum Experience Level**

Over 3 years

**Career Level**

Mid Career

**Minimum English Level**

Business Level

**Minimum Japanese Level**

Native

**Minimum Education Level**

Bachelor's Degree

**Visa Status**

No permission to work in Japan required

### Job Description

**【求人概要】**

大法律事務所のベトナム拠点にて弁護士の秘書業務をご担当して頂きます

**【業務内容】**

- ・アポイントメント、出張、会議の手配、郵便物や議事録などの文書作成、ゲスト受付に関する業務など、与えられたあらゆる秘書業務を遂行する
- ・電話への対応と適切な指示
- ・郵便物の受け取りと適切な担当者への分配
- ・小包や機密封筒を含むすべての発送用郵便物の処理
- ・文書、記録、報告書の作成、綴じ込み、取り出し
- ・事務用品、機器、文房具の購入と管理
- ・弁護士から指定された社内外の連絡先との連携
- ・英文メールの読み書き
- ・当事務所およびクライアントのビジネス情報の調査
- ・清掃・整理整頓の監督
- ・当事務所のライブラリーのセットアップと管理
- ・その他、指定された秘書業務、管理業務の遂行

**【求人/企業の魅力】**

- ・大手企業なので安心して働くことができます！
- ・福利厚生が充実している企業となっております
- ・海外にて事務経験を活かせる求人です

**【福利厚生】**

- ・ビザ/ワークパーミット
- ・残業代
- ・有給14日
- ・保険（Generali）
- ・賞与年一回(業績により変動) 実績：1~2か月
- ・試用期間給与100%支給

---

**Required Skills****【必須要件】**

- ・学歴: 大卒以上
- ・経験: 社会人経験最低3年以上
- ・言語: ビジネスレベル英語でのメールの読み書きができる方
- ・ITスキル: エクセル・パワポ・ワード中級レベル以上

**【歓迎要件】**

- ・秘書経験
- ・事務経験

---

**Company Description**