



## Office Administrator @外資法律事務所／在宅週2オプション可能

### Job Information

**Recruiter**

ALBERTO K.K.

**Job ID**

1577835

**Industry**

Legal

**Company Type**

Small/Medium Company (300 employees or less) - International Company

**Job Type**

Permanent Full-time

**Location**

Tokyo - 23 Wards

**Salary**

4.5 million yen ~ 6.5 million yen

**Work Hours**

9:30-17:30

**Holidays**

土日祝日、年末年始、有給休暇 他

**Refreshed**

February 12th, 2026 17:58

### 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**

Permission to work in Japan required

### Job Description

外資系法律事務所において、オフィスアドミニストレーターとしてのお仕事です。

- ・ スケジュール調整、会議設定、出張手配
- ・ 経費精算、請求書作成
- ・ データベースの更新

- ・ マーケティング業務サポート
  - ・ 受付、電話対応
  - ・ その他アドホック業務
- 

## Required Skills

以下のいずれかのご経験・スキルをお持ちの方

- ・ 法律事務所での秘書経験
- ・ プロフェッショナルファームでの事務、アドミ経験
- ・ 金融機関での事務経験

語学力：

- ・ 英語ビジネスレベル（読み書き中心です）

もしご興味をお持ちいただけましたら、担当者 綿引（ワタヒキ）  
（080-4462-7881, ai@alberto-recruitment.com）までお気軽にご連絡くださいませ。  
この他にも、貴方様のご経験とご希望に合った案件をご提案させていただきます。

---

## Company Description