

FRESHFIELDS

英語を日常的に活かし外資系法律事務所を支える【オフィスサービススタッフ】来客対応から総務まで幅広く活躍 | 赤坂駅直結

英国ロンドン発・伝統ある名門国際法律事務所の東京拠点で働く

Job Information

Hiring Company

Freshfields Bruckhaus Deringer

Subsidiary

フレッシュフィールドズ東京事務所

Job ID

1579593

Industry

Legal

Company Type

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

Non-Japanese Ratio

About half Japanese

Job Type

Permanent Full-time

Location

Tokyo - 23 Wards, Minato-ku

Train Description

Chiyoda Line, Akasaka Station

Salary

5 million yen ~ Negotiable, based on experience

Work Hours

日本の祝祭日を除く月曜から金曜、9時から18時（1時間の昼休憩含む）

Holidays

日本の暦通り

Refreshed

April 15th, 2026 11:00

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 3 years

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Business Level (Amount Used: English usage about 50%)

Minimum Japanese Level

Native

Minimum Education Level

Associate Degree/Diploma

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description

≪本ポジションの魅力≫

1. 事務経験を活かし、世界基準の接遇へ

日々の事務スキルをベースに、グローバルに活動する法律事務所、来客対応やイベント運営の実務に携わるポジションです。「事務+α」のホスピタリティを極めたい方に最適な環境です。

2. 英語力を日常的にアウトプット

海外オフィスからのビジター対応や英文メール、システム操作など、英語を「ツール」として使う場面が豊富です。週3時間のプライベートレッスン支援もあり、語学力に磨きをかけられます。

3. 「赤坂Bizタワー直結」の洗練された職場

千代田線・赤坂駅直結のランドマークで、雨の日も快適に通勤。機能的なオフィス環境で、プロフェッショナルなチームの一員として誇りを持って働けます。

4. 充実の休暇制度で、オンオフにメリハリを

初年度17日の有給休暇に加え、体調不良時に使える「傷病休暇（年5日）」も完備。土日祝休みで残業も少なめのため、仕事の質とプライベートの充実を両立したい方を応援する環境です。

【業務内容】

フレッシュフィールズ東京事務所では、オフィスサービスに従事して下さる方を募集しております。

フレッシュフィールズ法律事務所・フレッシュフィールズ外国法事務弁護士事務所は、グローバルに法的サービスを提供しているFreshfields LLPの東京事務所です。

当事務所では、日本法弁護士、国際法弁護士がOne teamとして国内外の企業に様々な法的サービスを提供しております。

プロフェッショナルを支えるサポートチームには、人事・総務、経理、マーケティング、秘書、ITがあります。

今回募集いたしますオフィスサービススタッフは総務に属し、受付業務を含む幅広いオフィス業務に携わっていただきます。

オフィスのオペレーションの基本となる細かな且つ様々な業務が主になります。

円滑なオフィスのオペレーションが為されるためには必須となる業務です。

下記が基本的な業務内容となります。

※下記に記載されている業務以外での作業が突発的に発生する可能性あり。

- 受付業務（来訪者対応（業者含む）、代表電話対応、お茶出しと片付け、クライアントエリアの整理整頓ならびに備品補助、入館証の発行業務等）
- オフィス内イベントの際の補助（オーダー、セットアップ、片付けなど）。
- 対外的イベントの際の補助（受付業務、会場設置、その他）。
- オフィス備品のチェックや備品の購入、キッチンエリアの整理整頓、食器の片付け、スナック類の購入ならびに補充等。
- 国内外の郵便物の発送、ピックアップ、配布、郵便物関係の備品補充（切手やレターパックの購入、年末の年賀状のオーダーなど）。
- 新聞、雑誌のピックアップ、配布ならびに所定の位置への設置。
- AV機器のセットアップ（トレーニングは行います）。
- 新規入所者のデスク周辺の準備（備品の確認、文具類の準備など）。
- 海外オフィスからのビジター対応（空港—ホテル間の送迎の手配、インフォメーションシートの準備、ホットデスクの準備、片付け、関係部署との連絡など）。
- 新規入所者、海外オフィスからのビジター等へのセキュリティーカードの発行手続き。セキュリティーカード紛失時の使用停止手続き。
- セキュリティーシステムからのレポート抽出作業。
- 他の総務メンバー不在時のサポート。
- 買い出しや官公庁等へのお遣い。
- 他部署からの要請に応じてサポート（書類の印刷、書類のバインド、イベント時の名札作成など諸々の事務作業）。
- 業者やビル管理会社との連絡や必要書類の提出（業者が入る場合の作業届など）。
- 非常災害時の備品のチェック、入れ替え作業。
- （近々での予定はありませんが）オフィスの移転や改築などがある場合には、オフィスマネージャーからの指示のもと、物品の整理、業者やビル管理オフィスとのやり取りなど多岐にわたりサポートしていただくこととなります。

【雇用形態】

正社員

【給与】

経験に応じて要相談。

【就業時間】

9時から18時（昼休憩60分含む）

■残業：あり。但し、頻繁にはないです。

※年に数回程度ですがクライアントとのミーティングが早朝に入ることがあります。

その場合、午前8時—午前8時30分に出勤をお願いすることはあります。

こちらについては、クライアントのリクエスト次第のため、ショートノーティスとなります。

※18時以降の残業については、オフィスでのイベントなどがある場合をお願いすることになります。

（例：学生対象の事務所説明会、クライアントイベント（セミナー、レセプション等））

こちらについては、事前に予定がわかりますので時間にある程度の余裕をもってお知らせいたします。

【勤務地】

東京都港区赤坂5-3-1 赤坂Bizタワー36階

■最寄り駅：千代田線赤坂駅直結。赤坂見附駅、溜池山王駅からは徒歩5~10分。

※非常災害時や特別なケースを除き、在宅勤務はありません。

【休日休暇】

- 完全週休二日制（土日祝休み）

- 12月31日から1月3日まで休業。その他は日本の暦通り。
- 年次有給休暇：17日から始まり勤続年数に応じて22日まで。
- 年5日までの傷病休暇あり。
※但し、年次有給休暇、傷病休暇共に初年度については入所日より按分となる。

【待遇・福利厚生】

- 社保完備
- 交通費支給（公共の交通機関に限る）。
- 退職金制度あり（中小企業退職金共済加入（掛け金は事務所負担））。
- 希望者には1週間3時間までの英語のレッスン提供
（オンラインでのプライベートレッスン（業務時間外にて平日受講可能））。

Required Skills

【必須要件】

- Outlook, Teams, Word, Excel経験者（Word, Excelについては基本的な使い方ができれば結構です）。
- 総務・受付業務等の経験3年以上、業種は問わず。
- 英語：ビジネスレベル（スピーキング、読み、書き）。
- コミュニケーション力のある方。
- 柔軟に対応できる方でホスピタリティの精神がある方。
- 気が利く方でフットワーク軽く動ける方。
- チームで働くという意識がある方。

【選考について】

- 履歴書・職務経歴書（日・英）を添付のうえ、ご応募ください
- 勤務開始日：採用決定後、可能な限り早期
※急募：勤務開始日はご相談のうえ決定しますが、早期にご入社いただける方歓迎

Company Description