



営業アシスタント・グループセクレタリー

外資弁護士事務所での募集です。秘書のご経験のある方は歓迎です。

Job Information

Recruiter

JAC Recruitment Co., Ltd.

Hiring Company

外資弁護士事務所

Job ID

1594483

Industry

Legal

Company Type

International Company

Job Type

Permanent Full-time

Location

Tokyo - 23 Wards

Salary

5 million yen ~ Negotiable, based on experience

Work Hours

09:30 ~ 18:00

Holidays

詳細は求人ご紹介時にご案内いたします。

Refreshed

May 28th, 2026 16:23

General Requirements

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

【求人No NJB2382917】

- ・ 弁護士の各種サポート業務を担当
- ・ 文書作成・契約書対応などの事務業務全般を実施
- ・ スケジュール管理、会議・出張手配、請求・経費処理などの秘書業務
- ・ 社内システムや資料の更新・管理を担当
- ・ 案件管理や請求関連資料の作成をサポート
- ・ チーム連携と優先順位管理を通じて、円滑なオフィス運営に貢献

Required Skills

- ・ ビジネスレベルの英語力とITリテラシーを有する方
- ・ 秘書・事務経験 5年以上
- ・ チームワークとコミュニケーション力を備え、柔軟に対応できる方

Company Description

ご紹介時にご案内いたします