



## 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**

June 25th, 2026 22:00

### 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