

【在宅週1 ok / 英語を活かせる】リーガルセクレタリー

> 【在宅週1 ok / 英語を活かせる】リーガルセクレタリー

Job Information

Recruiter
Michael Page

Job ID
1607428

Industry
Other

Job Type
Permanent Full-time

Location
Tokyo - 23 Wards

Salary
4 million yen ~ 5.5 million yen

Refreshed
November 19th, 2026 03:00

General Requirements

Career Level
Mid Career

Minimum English Level
Business Level

Minimum Japanese Level
Native Level

Minimum Education Level
Bachelor's Degree

Visa Status
No permission to work in Japan required

Job Description

法律事務所におけるリーガルセクレタリーとして、文書作成やスケジュール管理などの業務を担います。東京でのプロフェッショナルサービス業界において、正確かつ迅速なサポートを提供するポジションです。

企業情報

世界各国に拠点を持つグローバル法律事務所です。クロスボーダー案件を多数取り扱い、国際的な環境で多様なバックグラウンドを持つプロフェッショナルと協働できることが魅力です。長年活躍する社員も多く、安定した環境のもとで長期的なキャリア形成が可能です。

職務内容

- 法律文書の作成および校正を行う
- 弁護士のスケジュール管理をサポートする
- クライアントや関連部門との連絡調整を行う
- 会議や出張の手配をサポートする
- 必要なデータや情報の収集と整理を行う
- 事務的業務を円滑に進めるためのサポートを提供する
- 書類やファイルの管理を担当する

- その他、秘書業務全般のサポートを行う

条件・待遇

- 健康保険料を会社が100％負担
- 実働7時間勤務
- 月平均残業5〜10時間程度
- 年間有給休暇20日
- ウェルネスプログラムあり ジム会費補助（月額4,000円まで）
- 退職金制度
- 長期所得補償保険（GLTD）
- 安定した環境で長期就業が可能
- 国際的な環境で英語力を活かせる

To apply online please click the 'Apply' button below. For a confidential discussion about this role please contact Riho Arai +81368328636.

Required Skills

- リーガルセクレタリーとしての実務経験がある方
- プロフェッショナルな環境での事務サポート経験をお持ちの方
- 正確さと迅速さを重視した業務遂行能力
- 日本語および英語での優れたコミュニケーション能力
- マルチタスクを効率的にこなす能力
- チームメンバーやクライアントとの協働経験

Company Description

Michael Page is a leading professional recruitment consultancy specializing in the recruitment of mid to senior positions on behalf of the world's top employers. PageGroup first established in London in 1976, and operates in 35+ countries worldwide.
URL: https://www.michaelpage.co.jp/en