秘書募集　※法律事務所での経験者歓迎

最先端の知財・国際訴訟に強み　高い専門性と訴訟力を誇る少数精鋭チーム

Job Information

Hiring Company
ABE & PARTNERS

Job ID
1607525

Industry
Legal

Company Type
Small/Medium Company (300 employees or less)

Job Type
Permanent Full-time

Location
Osaka Prefecture, Osaka-shi Chuo-ku

Train Description
Nagahori Tsurumi Ryokuchi Line Station

Salary
4 million yen ~ 5.5 million yen

Salary Bonuses
Bonuses paid on top of indicated salary.

Salary Commission
Commission paid on top of indicated salary.

Work Hours
9:00 ~ 18:00(休憩時間 60分)

Holidays
完全週休二日制（土日）祝日、夏季休暇、年末年始、有給休暇

Refreshed
November 17th, 2026 05:00

General Requirements

Career Level
Mid Career

Minimum English Level
None

Minimum Japanese Level
Native Level

Minimum Education Level
Bachelor's Degree

Visa Status
Permission to work in Japan required

Job Description

＜ポジション　秘書＞

1．幅広い案件に携わることで、経験を積み、成長することができます。
2．良い点を伸ばす機会、苦手な点を克服する機会がありますので、スキルアップのチャンスがあります。
3．最先端の議論や訴訟に関わることで、正確かつ迅速に業務を遂行する力が身に付きます。

当事務所は、案件に深く関わることができる環境です。

一連の流れを理解しながら業務に携わることができます。
断片的に関わるわけではない、この環境こそが当事務所の特色です。
また、案件に深く関わることができる環境であるからこそ、当事務所は弁護士・弁理士だけではなく、秘書である私たちもクライアントの気持ちに寄り添って仕事をすることができます。
さらに、当事務所では、具体的な仕事を通して仕事に必要な知識や技能等を修得するOJTを採用しております。チームの一員として仕事ができるよう、先輩秘書が手厚くサポートいたします。
このように、当事務所は安心して働くことができ、かつ個々人がプレイヤーとして最前線で活躍できる環境にあります。

秘書の声
・国内外企業の大型案件や最先端の知財案件に日常的に接するため、一般的な法律事務所では経験できないスピード感・情報量・案件密度があり、それが自身の成長にも繋がります。大型案件ほど、秘書・スタッフの正確な実務が案件全体を支えていることを強く実感します。
・案件に深く関わることができ、進捗情報をシェアしていただける機会も多いため、モチベーション高く仕事ができます。単なる部分作業ではなく、弁護士・弁理士と案件全体の流れを共有しながら業務を進めます。提出書面、証拠整理、進行管理、会議準備等を通じて、自分の業務が案件全体とどのようにつながっているかを実感できます。
・案件について、事務所が一体となって事件に取り組み、弁護士・弁理士は事務局の意見も考慮してくださるので、自分が案件に関わっている実感があります。
・法律事務についてあまり知識がなくても、基本的なこと・できることからステップアップして行うことができますので、業務について不安に思うことはありません。入所当初は専門用語や案件の流れが分からないこともありましたが、案件共有や日々のレビューを通じて、徐々に全体像を理解できるようになりました。
・弁護士・弁理士・秘書が案件全体を共有しているため、「指示された作業だけを行う」のではなく、「なぜ今その作業が必要か」を理解しながら仕事を進めることができます。
・自身の改善点だけでなく良かった点についてもきちんとフィードバックをもらうことができ、評価してもらえます。
・事務局の中で気軽に質問や話し合いをすることができます。
・全体会議やメールを通じて、所員全員が情報共有することができます。
・業務や調査を通じて興味や視野が広がります。
・弁護士・弁理士や秘書の先輩方に、疑問に思ったことや自分の考えを話しやすい環境であり、それらについてよく聞いてくださったり、丁寧に答えてくださいます。

業務内容
より良いリーガルサービスを提供するために、チームの一員として弁護士・弁理士のサポートを行います。

1．提出書面のチェック等の法律事務
2．電話・来客応対
3．ファイリング
4．スケジュール管理
5．その他

雇用形態
正社員 (試用期間 3か月 ~ 6か月)

勤務地
大阪府 大阪市中央区 城見 1 丁目 3 番 7 号　松下IMPビル
【最寄駅】 Osaka Metro 長堀鶴見緑地線 大阪ビジネスパーク駅 徒歩2分
JR 大阪環状線 大阪城公園駅 徒歩5分
【喫煙環境】屋内全面禁煙
【転勤】無

給与
想定年収 (年俸制) 400万円 ~ 550万円
(月収: 20万円 ~ 34.3 万円 / 月額基本給: 20万円 ~ 34.3 万円)
賞与：年 2 回 (昨年実績: 4カ月)　別途、業績と貢献度により特別賞与も支給実績あり
昇給：有り 年1回　事業状況、ご本人のパフォーマンスに報じて適宜昇給
※モデル年収のため選考を通じて最終決定いたします。

勤務時間
9:00 ~ 18:00 (休憩時間 60分)
残業 月 0 時間 ~ 30 時間程度

休日休暇
完全週休二日制 土 日 祝日 GW 夏季休暇 年末年始
年間有給休暇：入社7ヶ月目には最低10日以上

手当・福利厚生
交通費：一部支給 (上限1万円)
残業手当：通常の残業代
社会保険：健康保険 厚生年金 雇用保険 労災保険
受動喫煙対策：就業場所　原則禁煙 (分煙)

Required Skills

応募必要条件 (経験年数不問)

- 秘書等のサポート業務経験
- 書面のチェック等、正確な事務処理ができる方

歓迎条件

- 法律事務所（特に企業法務の法律事務所）での経験
- 英語力

選考プロセス
書類選考→面接(複数回)→内定
適性試験: 無し

Company Description