



Tier1 外資系法律事務所 / Billing Coordinator

英語力を生かせるお仕事です！専門知識も身に付きます

Job Information

Recruiter

ALBERTO K.K.

Job ID

1608122

Industry

Legal

Company Type

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

Job Type

Permanent Full-time

Location

Tokyo - 23 Wards

Salary

5.5 million yen ~ 6.5 million yen

Work Hours

9:15-17:30

Holidays

土日祝日、年末年始、有給休暇 他

Refreshed

August 20th, 2026 15:05

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

Tier1外資系法律事務所でのBilling Coordinatorを募集します。

チームは外国籍の方も多く、英語の使用頻度が高いポジションです。

日本のクライアントとのやり取りも発生しますのでネイティブレベルの日本語も必須となります。

弁護士というプロフェッショナルな職業の方をサポートしたい方、少しでもご興味があればご連絡ください。

弁護士秘書として請求書対応をされていた方も歓迎します。OJTで学んでいただけますのでBilling 未経験の秘書の方もお気軽にご応募ください。

< 具体的な業務 >

- ・ クライアントからの請求書に関する問い合わせの一次対応
- ・ 電子請求 (e-billing) を必要とするクライアントへの対応補助
- ・ クライアントおよび案件 (Matter) データベースの保守に関する問い合わせ対応の補助
- ・ タイムシート対応
- ・ ファイナンスチームと連携し、立替経費 (disbursement) の追加依頼、修正 / 転送依頼、前受金 (monies on account) の適用依頼
- ・ 必要に応じ、請求レビュー用のドキュメントをExcelで作成
- ・ タイムエントリーとnarrativeの確認、修正
- ・ 請求書ドラフト確認
- ・ 財務システム (Elite 3E) 上で請求書のステータス確認、ファイナンスチームと連携

※現在は週3 オフィス勤務です。オフィスは都内主要駅にあり、駅から徒歩数分です。周辺環境も良く、他エリアへの移動も容易な場所にございます。

もし少しでもご興味をお持ちの方や、詳しく伺いたい方は応募ボタンを押していただくか、下記までご連絡ください。

綿引 : ai@alberto-recruitment.com / 080-4462-7881

Required Skills

- ・ 3年以上の社会人経験
- ・ Advancedレベルの英語力 (目安TOEIC900 ~)
- ・ 法律事務所やプロフェッショナルファームでのご経験をお持ちの方は尚可

< フィットする人物像 >

- ・ 外部の方ともスムーズに英語でコミュニケーションをとれる方
- ・ 細かい事務作業を正確に迅速に行う事が得意な方
- ・ 柔軟に対応ができる方

人柄・経験・能力・適性を、総合的に判断し選考を行います。

Company Description