



Secretarial Support

Secretarial Support | 外資系グローバル法律事務所

Job Information

Recruiter

[Michael Page](#)

Job ID

1615885

Industry

Other

Job Type

Permanent Full-time

Location

Tokyo - 23 Wards

Salary

5 million yen ~ 7 million yen

Refreshed

October 2nd, 2026 15:07

General Requirements

Career Level

Entry Level

Minimum English Level

Daily Conversation

Minimum Japanese Level

Native

Minimum Education Level

Bachelor's Degree

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description

世界的に高い評価を受けるグローバル法律事務所にて、東京オフィスのSecretarial Supportを募集しています。

秘書・アドミンなどの経験を活かして、より国際的な環境でキャリアを築きたい方におすすめのポジションです。

弁護士やクライアント、社内チームと幅広く関わりながら、東京オフィスのスムーズな運営を支えていただきます。

企業情報

当クライアントは、企業、金融機関、投資ファンドなど幅広い顧客にサービスを提供する世界有数の国際法律事務所です。東京オフィスでは、多国籍なプロフェッショナルが協力しながら業務を推進しており、オープンで協力的な企業文化が特徴です。

職務内容

- ・ 弁護士のスケジュール・カレンダー管理、会議調整
- ・ クライアントや社内関係者とのコミュニケーション・調整
- ・ 国内・海外出張の手配および変更対応

- 経費精算・レポート作成
- クライアントミーティング、ランチ・ディナー等の手配
- 弁護士への日常的な事務・秘書サポート
- 他の秘書・Business Servicesチームとの連携
- 電話対応、郵便・配送物の管理などオフィス運営サポート
- 機密情報の適切な管理

条件・待遇

- 世界的なグローバル法律事務所
- 国際色豊かでオープンな東京オフィス
- 9:30～17:30勤務
- 残業少なめ
- 年次有給休暇・健康保険
- 収：500万円～700万円

To apply online please click the 'Apply' button below. For a confidential discussion about this role please contact Solene Gadal +81368328612.

Required Skills

- 日本語ネイティブレベル、英語ビジネスレベル
- 秘書、Administrative supportなどの経験
- 高いコミュニケーション力・対人スキル
- クライアントサービス・ホスピタリティを大切にできる方
- 細かい部分まで気を配れる方
- 複数の業務を効率よく進められる方
- プロフェッショナルかつ責任感を持って業務に取り組める方
- Microsoft Office (Word / Excel / PowerPoint) およびPDFの使用経験

Company Description

世界的に展開する大手法律事務所グループです。日本国内外のクライアントに対し、高度なリーガルサービスを提供しており、国際色豊かな環境で専門性を磨くことができます。