

【実働7時間勤務/英語を活かせる】リーガルアシスタント

【実働7時間勤務/英語を活かせる】リーガルアシスタント

Job Information

Recruiter
Michael Page

Job ID
1621041

Industry
Other

Job Type
Permanent Full-time

Location
Tokyo - 23 Wards

Salary
4 million yen ~ 5.5 million yen

Refreshed
November 2nd, 2026 16:54

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

外資系法律事務所にて、弁護士4~5名のサポートを担当いただくリーガルセクレタリーポジションです。英語を活用しながら、請求書対応やスケジュール調整、クライアント対応など幅広い業務に携わっていただきます。

Client Details

世界各国に拠点を展開するグローバルなプロフェッショナルファームです。多様なバックグラウンドを持つ専門家が活躍しており、国際的な環境の中で高い専門性とチームワークを大切にしています。

Description

- 弁護士のスケジュール管理、会議設定、予定調整を行い、日々の業務を円滑に進める
- メール、電話、郵便物などの連絡を管理し、必要な情報を適切に共有する
- 契約書類、会議資料、社内文書などの作成・更新・管理を行う
- 文書の体裁確認やファイリングを行い、必要な資料を迅速に参照できる状態に整える
- 会議や来客対応に必要な準備を行い、関係者との日程調整を進める
- 出張に伴う手配や関連書類の管理を行い、業務予定に反映する
- 部門内の事務手続きを管理し、正確な情報管理を維持する
- リーガルセクレタリーとして、関係者との連携を通じて秘書・事務業務を推進する

Job Offer

グローバルな法律事務所で英語力を活かしながら活躍できる

業界未経験歓迎。充実したサポート体制のもと専門知識を習得可能

実働7時間・残業月平均5〜10時間程度の働きやすい環境

年間20日の有給休暇に加え、傷病休暇制度も完備

ウェルネス補助制度による健康サポート

国際色豊かな環境で、多様なプロフェッショナルと協働できる

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

Required Skills

- 秘書または事務職における実務経験
- 複数の予定や依頼事項を整理し、優先順位をつけて対応する能力
- 文書作成、資料管理、ファイリングを正確に行う能力
- メールおよび電話による連絡を適切に管理する能力
- 会議設定、日程調整、来客対応に関する実務経験
- 関係者と必要な情報を整理・共有するコミュニケーション能力

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