

【大手町】BD課スタッフ（提案資料作成等）/ 英語活かせる・在宅勤務制度あり

日本最大級の法律事務所で英語を活かし、経営基盤を強める企画・提案に挑めます！

Job Information

Hiring Company
LPC NISHIMURA & ASAHI LAW FIRM

Job ID
1621324

Industry
Legal

Company Type
Large Company (more than 300 employees)

Job Type
Permanent Full-time

Location
Tokyo - 23 Wards, Chiyoda-ku

Train Description
Marunouchi Line, Otemachi Station

Salary
Negotiable, based on experience

Work Hours
9:30~17:30

Holidays
完全週休二日制

Refreshed
November 27th, 2026 00:00

General Requirements

Minimum Experience Level
Over 3 years

Career Level
Mid Career

Minimum English Level
Fluent Level (Amount Used: English usage about 75%)

Minimum Japanese Level
Native Level

Minimum Education Level
Bachelor's Degree

Visa Status
Permission to work in Japan required

Job Description

≪募集要項・本ポジションの魅力≫

- 国際総合法律事務所における営業戦略の立案、提案資料作成、市場調査、ランキング対策などのBD業務全般を担当

- 国内外の拠点や各専門分野の弁護士と連携し、事務所の経営基盤強化と新規顧客開拓に貢献できるやりがい
- 営業戦略の策定からプレゼンス向上施策まで幅広く携わり、国際的なビジネス環境で専門性を高められるやりがい
- 年間休日120日、初年度有給16日、転勤なし、在宅勤務制度あり

【業務内容】

国際総合法律事務所において、BD 業務全般を担当していただきます。

※BD 課について
BD 活動サポートの中核を担う組織として、2020 年 1 月 1 日に創設された部署となります。
世の中全体の動きやビジネスを取り巻く環境が急速に変化し、さらには、企業法務を取り扱う競争環境の激化、当事務所の国際化も進む中、BD 活動は経営基盤強化に必須であり、事務所が一体性を持って、クライアント開拓、リレーションシップマネジメント支援、プレゼンス向上を行えるように、本部の経営陣、各法務分野のチームや国内外の拠点、各部署とも協働しながら活動を推進しています。

■具体的な職務内容:

- 新規・既存クライアント向けの効果的な提案書・営業資料の作成
- 当事務所の外部評価適正化およびプレゼンス向上のため、各種ランキング・表彰の戦略策定、選考書類の作成、インタビューの同席
- 営業戦略の策定にあたり、所内実績および市場環境の調査・分析
- そのほか各法務分野のチームや国内外の拠点の BD サポート全般　など
  ※時差対応はございません。ワークライフバランスが取れる環境です。

■募集背景

業務拡大にともなう人員補充

■配属先について

ビジネスサポート部 BD(ビジネス・ディベロップメント)課
30-40代の方を中心に、多国籍なメンバーが活躍しております。
BD課での社内コミュニケーションは主に英語を使用しております。

【雇用形態】

正所員
※試用期間あり(6 ヶ月)

【給与】

想定年収：個々の能力・経験に応じて決定いたします。
※通勤手当・時間外手当は別途支給

■残業手当：あり

【就業時間】

9:30~17:30 (所定労働時間 7.0 時間)

【勤務地】

東京都千代田区大手町 1-1-2 大手門タワー
西村あさひ法律事務所・外国法共同事業

■最寄路線：東京メトロ大手町駅
■転勤：なし
■在宅勤務：当事務所規定による

【休日休暇】

- 休日日数 120 日
- 完全週休 2 日制(土・日)
- 祝日
- 年末年始(12/30-1/3)
- 有給休暇(16~27 日、初年度 16 日)

※有給休暇につき、年度途中での入所の場合は以下の算式に従って算出した日数(端数切捨)を付与します。16 日×(採用の日から入所後最初に到来する 3 月 31 日までの日数÷365 日)
- 慶弔休暇
- 結婚休暇
- 出産休暇
- 育児・介護休業制度

【待遇・福利厚生】

- 通勤手当あり (上限あり、所得税法上の非課税限度額まで)
- 社会保険 (健康保険、雇用保険、労災保険、厚生年金)
- 退職金制度あり(勤続 2 年以上のスタッフに支給)
  ※契約所員の場合は個別に検討(支給対象外となる場合あり)
- 定年60 歳
- 教育制度及び資格補助：現場での OJT となります。

Required Skills

【必須要件】

- ビジネスレベルの英語力(TOEIC800 程度)をお持ちの方
- 営業資料等の文章作成経験をお持ちの方(3 年以上歓迎)
- コミュニケーションが円滑に取れる方
- 高度な事務処理能力をお持ちの方
- PC スキル(Excel/Word/PowerPoint)

【歓迎要件】

- 弁護士・法律業界に関する知見をお持ちの方
- 法律事務所、コンサルティングファーム、会計事務所等での類似のご経験

【求める人物像】

- 明るく、前例のない業務にも、積極的に前向きに取り組める方
- 英語を使用する職場環境に抵抗のない方
- 法律事務所や弁護士の仕事、BD の業務に関心がある方
- 物事の優先順位をつけながら、責任をもって最後まで業務を遂行できる方
- 主体性があり、冷静に物事を対処できる方
- チームメンバーとうまく協力し合い、周囲とも円滑にコミュニケーションが取れる方
- 多様な価値観や働き方等の違いを尊重し、柔軟に対応できる方

【選考について】

- 採用人数：1 名
- 選考方法：書類(履歴書・職務経歴書)、適性検査、筆記試験、面接(複数回)

Company Description