Vanguard Tokyo 法律事務所

【有楽町 / 正社員】法律事務所のアシスタント | 外資系クライアントを支える仕事

◎ 残業月10時間程度 / 駅徒歩約2分 / 法律の専門知識も身につく環境

Job Information

Hiring Company
Vanguard Lawyers Tokyo

Job ID
1623164

Industry
Legal

Job Type
Permanent Full-time

Location
Tokyo - 23 Wards, Chiyoda-ku

Train Description
Chiyoda Line, Nijubashimae Station

Salary
4.5 million yen ~ Negotiable, based on experience

Work Hours
09:00 ~ 18:00

Holidays
完全週休2日制（土日祝）

Refreshed
November 17th, 2026 16:25

General Requirements

Minimum Experience Level
Over 1 year

Career Level
Mid Career

Minimum English Level
Daily Conversation Level

Minimum Japanese Level
Native Level

Minimum Education Level
Bachelor's Degree

Visa Status
Permission to work in Japan required

Job Description

外資系企業を中心に、国内外のクライアントへ企業法務をはじめとする高度なリーガルサービスを提供する法律事務所です。グローバルなビジネス環境を支える専門性の高いサービスを強みとし、日常的に英語を使用する国際色豊かな職場環境が特徴です。
今回募集するのは、複数の弁護士と連携し、事務所運営を幅広く支えるリーガルアシスタント。一般事務にとどまらない専門性の高い業務に携わることができます。

【業務内容】
企業を法律分野から支える弊社にて、複数の弁護士やオフィスアドミニストレーターと密に連携し、事務所の円滑な運営を支える幅広いアシスタント業務をお任せいたします。

＜具体的には＞

- 電話・来客対応、所内外のミーティングや会食等の手配、各種文書の作成・修正、データ管理
- 裁判所・法務局・官公庁への提出書類の作成補助など、専門的な訴訟・登記業務のサポート全般
- 備品の発注および在庫管理、請求業務などの経理関連業務全般
- その他、弁護士およびオフィスアドミニストレーターの業務サポート全般
  （業務内容の変更範囲：当社の指定する業務）

募集ポジション：リーガルアシスタント
事務所には約8名が在籍しており、業務で分からないことがあれば周囲に確認・相談しながら進められる環境です。裁判所・法務局への提出書類の作成補助など、専門的な業務についても実務を通じて少しずつ習得していただけます。

＜仕事の魅力・求められるスキル＞
定型的な事務作業にとどまらず、訴訟や登記関連業務のサポートなど、幅広い業務に携わりながら専門性を高められる環境です。
電話対応は受電が中心で、英語での取次ぎや伝言の聞き取り・メモ作成なども発生するため、日常的に英会話力を活かす機会があります。
また、書類の内容確認や誤字・脱字のチェックなど、日本語の文章を正確かつ丁寧に読み取る力も重要です。細かな点まで一つひとつ丁寧に確認し、着実に業務を進めることが得意な方にとって、語学力と事務処理能力の両方を活かしながら、やりがいを感じられるポジションです。

【勤務地】
本社：東京都千代田区丸の内3丁目3-1
（就業場所の変更範囲：当社の定める事業所）
アクセス：
・東京メトロ 千代田線 二重橋前駅 徒歩2分
・東京メトロ 日比谷線 日比谷駅 徒歩3分
・JR山手線 有楽町駅 徒歩3分

喫煙環境：屋内全面禁煙
転勤：なし

【給与】
想定年収：450万円～（年俸制）
年俸：4,500,000円～（基本給375,000円～を含む/月）
残業手当：残業時間に応じて別途支給

【雇用形態】
正社員
※試用期間あり、6ヶ月（条件等の変更無）

【就業時間】
09:00～18:00
1日あたり所定労働時間08時間、休憩60分
残業：あり（月平均10時間程度）

【休日休暇】

- 年間休日120日
- 完全週休二日制（土日祝）
- 有給休暇（入社月により付与日数が異なります）

【待遇・福利厚生】

- 社会保険（健康保険、厚生年金保険、雇用保険、労災保険）
- 通勤手当（会社規定に基づき支給）
  ※福利厚生の適用条件は、職種・所属部署・役職やその他個別事情により異なる場合があります。

Required Skills

【必須要件】

- PCスキル（Word・Excel）をお持ちで、正確かつ迅速な事務処理ができる方
- 英語での電話対応（取次ぎ）および英文メール・書類の読み書きが可能な方

【歓迎要件】

- 法律事務所でのアシスタント実務経験
- 複数の業務を的確に整理・優先順位付けし、主体性と協調性を持って柔軟に対応できる方

【選考について】

- 募集人数：1名
- 筆記試験：無
- 面接回数：2～3回（目安）
  対面で実施。状況により、3回目の面接を実施する場合があります。

Company Description