

【グローバル法律事務所/日常的に英語使用】パラリーガル

【グローバル法律事務所/日常的に英語使用】パラリーガル

Job Information

Recruiter
Michael Page

Job ID
1623779

Industry
Other

Job Type
Permanent Full-time

Location
Tokyo - 23 Wards

Salary
6 million yen ~ 8 million yen

Refreshed
November 20th, 2026 15:05

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

外国法弁護士および日本の弁護士をサポートし、リーガルリサーチ、契約書翻訳、クロージング業務など幅広いパラリーガル業務を担当いただきます。国際的な案件に携わりながら、金融・コーポレート法務分野の専門知識を深められるポジションです。

Client Details

世界各国に拠点を持つグローバル法律事務所です。クロスボーダー取引や複雑な金融案件を数多く手掛けており、専門性の高い環境で国際的なキャリアを築ける機会があります。

Description

- 法務関連書類の作成、確認、整理を行い、必要な情報を適切に管理する
- 案件ごとの資料や進捗を管理し、関係者が必要な情報を確認できる状態を維持する
- 社内外の関係者との連絡調整を行い、依頼事項や確認事項を正確に共有する
- 契約書、届出書類などの文書管理を行い、検索しやすい形で整理する
- 会議日程や各種手続きの調整を行い、法務業務を円滑に進める
- 案件に関する情報を更新し、対応状況をモニタリングする
- 必要な資料の収集・整理を行い、案件対応に必要な準備を進める

- 法務部門内の事務業務を担当し、日常的な業務運営を支える

Job Offer

- 国際的な法律事務所でのキャリア形成
- 英語力を活かせるグローバルな職場環境
- 金融・エネルギー分野の専門知識習得機会
- 海外オフィスとの協働機会
- 多様性のあるインクルーシブな職場文化
- パートナーやシニア弁護士と近い距離で学べる環境

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

Required Skills

- 法務関連の書類を正確に作成・管理する能力
- 複数の案件や期限を整理し、優先順位をつけて対応する能力
- 文書、資料、データを適切に管理する実務能力
- 関係者との連絡事項を正確に整理し、共有する能力
- 案件の進捗情報を更新し、必要な対応を把握する能力
- 日程調整や会議準備などの事務業務を進める能力

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