



外資系法律事務所でのBilling Coordinator

募集職種

人材紹介会社

ALBERTO株式会社

求人ID

1325105

会社の種類

中小企業 (従業員300名以下) - 外資系企業

外国人の割合

外国人 半数

雇用形態

正社員

勤務地

東京都 23区

給与

550万円 ~ 800万円

休日・休暇

土日祝日

更新日

2026年01月23日 10:01

応募必要条件

職務経験

6年以上

キャリアレベル

中途経験者レベル

英語レベル

ビジネス会話レベル (英語使用比率: 75%程度)

日本語レベル

ネイティブ

最終学歴

大学卒: 学士号

現在のビザ

日本での就労許可が必要です

募集要項

- Maintain a thorough knowledge of client terms, discount arrangements, lawyer and client preferences while ensuring:
 - Invoices are issued timely and accurately, inclusive of client terms and discounts
 - Best practices are used to create, present and distribute pro formas and client invoices
 - Compliance with firm and outside counsel guidelines is maintained
 - E-invoices are submitted on a timely basis with all necessary supporting documentation
 - Revisions to invoices are addressed and resolved on a timely basis
- Manage the unbilled inventory for an assigned group of lawyers:
 - Ensure consistent and regular communication with lawyers regarding aged balances
 - Leverage secretaries and firm management to escalate problem accounts
 - Make recommendations for write-offs of aged or disputed balances where appropriate

- Respond to information requests from lawyers, clients and administrative staff related to inventory levels, time and cost entries, billing reconciliations, outstanding receivables and unapplied cash
- Communicate firm policies and guidelines to lawyers and clients as appropriate
- Support client and partner requests for accrual information
- Produce and distribute standard unbilled proformas which recap client/matter time and disbursements
- Analyze short paid invoices and determine the correct course of action to resolve
- Utilize firm standard reporting tools to respond to requests for information, particularly Excel and BRL dashboards
- Assist with the application of unidentified cash receipts, ensuring prompt resolution;
- Assist timekeepers and secretaries with diary entry issues and transfers between matters
- Ensure that requests for alternative fee arrangements are communicated to the Pricing Committee for review and ultimate disposition;
- Maintain documentation of procedures, deadlines, and other client and lawyer preferences related to billing and collection;
- Provide audit letter assistance to lawyers and secretaries by quickly responding to requests for period-ending balances

スキル・資格

- Must be a team player with strong interpersonal skills
- Possess a high degree of confidence and professional maturity and demonstrate excellent oral and written communication skills
- Superior customer service and a demonstrated ability to work in challenging and dynamic environment
- Self-directed with a strong work ethic; capable of working independently with limited supervision

会社説明

アルバートリクルートメントについて

アルバートリクルートメントは、中小企業からフォーチュン500に入る大企業まで様々なクライアントへ人材を紹介しております。

法律に特化した人材紹介会社として2011年「リーガルインテル」を創業。法務領域のプロフェッショナルとしてサービスを提供してきましたが、他領域への紹介依頼も増え、経理財務領域のサービスを開始いたしました。

創業10周年を迎え、さらなる事業拡大のため「アルバートリクルートメント」へ社名を変更し、現在は「法務、経理・財務、セールス」の3つの領域を専門としております。

弊社では専門性の高いサービスを提供することを心掛けており、多くの企業・求職者の皆さまから評価を頂いております。1名のコンサルタントが企業側・求職者側、両方の窓口を一括して担当し、的確な情報を提供し迅速に対応いたします。

詳しくは弊社のウェブサイトをご覧ください。

www.alberto-recruitment.com