

## JUST LEGAL

【Office Manager】社内公用語英語/オフィスマネージャー経験優遇/事業成長・組織拡大に貢献

外国人と日本人が共同経営する弁護士専門人材紹介会社/週1リモート可/残業ほぼなし

### 募集職種

#### 採用企業名

Just Legal 株式会社

#### 求人ID

1473791

#### 業種

人材紹介

#### 会社の種類

中小企業 (従業員300名以下)

#### 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, 港区

#### 最寄駅

千代田線、 赤坂駅

#### 給与

500万円 ~ 900万円

#### 更新日

2024年05月02日 00:00

### 応募必要条件

#### 職務経験

3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: 50%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

オフィスマネージャーの枠に囚われず、マーケティングやIT、人事、総務、FMなど、経営チームのビジネスパートナーとしてお仕事に臨んでいただける方を募集いたします。  
プロアクティブな方、ソリューションプロバイダーとしてのマインドを持った方、歓迎です。

■外国人と日本人が共同経営するダイバーシティ溢れる職場環境

- リモート制度有、英語力を活かしながらプライベートと両立できる環境です
- 弁護士、コンプライアンス・オフィサーの転職サポートで圧倒的知名度を誇る専門エージェンシー

Just Legal is a leading legal & compliance headhunting company. We are a trusted partner to corporations and professional services firms in Tokyo.

Established in 2014, we have strategic affiliations in key markets such as London, Dubai, Singapore, Hong Kong, and New York.

#### Job Summary:

Just Legal is seeking an office manager who can play a crucial role in ensuring the smooth operations of our growing business. This position involves overseeing administrative activities, managing office resources, and providing support to various stakeholders in our business.

#### Responsibilities:

- Coordinate and oversee day-to-day administrative activities, such as scheduling appointments, managing calendars, and maintaining office supplies.
- Oversee admin budget, employee expenses, and financial records, ensuring compliance with company policies and procedures.
- Develop and implement office policies, procedures, and systems to optimize efficiency and productivity.
- Serve as the main point of contact for internal and external stakeholders, handling inquiries, resolving issues, and providing exceptional customer service.
- Maintain and update office records, files, and databases, both electronic and physical.
- Coordinate and assist with office space planning, including managing office layouts, equipment, and maintenance.
- Organize and oversee office events, meetings, and conferences, including logistical arrangements, catering, and technology setup.
- Implement and maintain security protocols, including access controls, visitor management, and emergency procedures.
- Support HR functions, such as onboarding new employees, managing employee records, and assisting with recruitment processes.
- Collaborate with managers to foster cross-functional communication and coordination.
- Stay updated on industry trends and best practices in office management, suggesting improvements and implementing changes when necessary.

#### 【当社について/満足度が高く業界内でも圧倒的な知名度を獲得】

2014年にカナダ人、ニュージーランド人、日本人の3人が設立した弁護士専門人材紹介会社です。

3人は外資系人材紹介会社で実績を積んでおり、金融機関、法律事務所、製薬業界、IT業界などに太いパイプを持っています。

ビジネス内容は、評価の高い弁護士やコンプライアンス・オフィサーを探し出してアプローチし、クライアント企業へ紹介するというものです。

人脈や知識が重要になる人材業界において、15年以上法務コンプライアンス業界に特化した人材エージェントを展開しており圧倒的な人脈と知識を保有し、高い知名度があります。

アクティブに活動している求職者だけでなく、転職潜在層へのアプローチも継続することで、最適な方をクライアント様へご紹介しています。

#### スキル・資格

#### Requirements:

- Proven experience as an office manager or in a similar administrative role. Experience working in the recruitment industry is a plus.
- Excellent organizational and multitasking skills, with the ability to prioritize tasks and meet deadlines.
- Strong leadership and interpersonal skills, capable of supervising and motivating a team.
- Proficient in using office software and equipment, such as Microsoft Office Suite, email systems, and office automation tools.
- Strong communication skills, both written and verbal.
- Attention to detail and a high level of accuracy in performing tasks.
- Ability to handle sensitive and confidential information with discretion.
- Problem-solving and decision-making abilities, with a proactive and resourceful approach.
- Knowledge of basic accounting principles and budgeting.
- Familiarity with health and safety regulations in Japan.
- Bachelor's degree or higher
- Fluent English and native or near-native Japanese

#### 【勤務地】

東京本社（東京都 港区）

最寄駅：東京メトロ 千代田線 赤坂駅 徒歩1分

喫煙環境：屋内全面禁煙

※基本的な方針は毎週水曜日が全員リモート、それ以外はオフィス勤務となりますが、必要に応じて上長と相談してリモート可能です。

#### 会社説明