

ソフトウエアエンジニアリング株式会社



大手外資系法律事務所での受付兼アドミアシスタント

未経験OK

募集職種

人材紹介会社
ソフトウエアエンジニアリング株式会社

求人ID
1515938

業種
法律事務所

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 少数

雇用形態
正社員

勤務地
東京都 23区, 港区

給与
300万円 ~ 450万円

勤務時間
9 :30-17:30 (お昼休憩 1 時間)

休日・休暇
土日祝祭日

更新日
2026年10月24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: 25%程度)

日本語レベル
ネイティブレベル

最終学歴
短大卒： 準学士号

現在のビザ
日本での就労許可が必要です

募集要項

業務内容：

-庶務　郵便対応

来客応対 (会議室へのご案内、茶器の準備、会議室の片づけ)

所内の環境整備　(会議室エリア /執務エリア)

キッチンスペースの管理

電話応対 代表電話応対、Hunt Groupに回った電話の優先対応

秘書から依頼のあった業務の対応 (法務局や弁護士会等への書類の提出、コピー等)

-ベンダー対応

-備品の管理　　事務所で必要な文房具や日用品等の在庫をチェックし必要数を発注

-受付・来客応対

-オフィススケジュール管理　会議のアレンジ/VCのセットアップのサポート等

-海外オフィスからのVisitor対応のサポート

スキル・資格

経験/スキル等：

協調性があり、どのような業務でも積極的に対応してい頂ける柔軟性がある方を求めています

受付、アシスタント経験があれば尚可

英語力 (TOEIC650以上) Writing/Readingは必要ですが、日常会話程度で問題ありません

基本的なPCスキル、実務経験(Excel、word、PowerPoint、Outlook)

会社説明