



【業界未経験可◎】 外資系法律事務所 弁護士秘書 Legal Secretary - Global Law Firm

弁護士秘書未経験可能！英語を活かしたキャリアを目指しませんか？

募集職種

人材紹介会社

ALBERTO株式会社

求人ID

1539521

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

雇用形態

契約

勤務地

東京都 23区

給与

500万円 ~ 700万円

勤務時間

実働7時間

休日・休暇

土日祝日、

更新日

2025年07月10日 09:00

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

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

外資系法律事務所にて弁護士秘書を募集します。

ビジネスレベル以上の英語力をお持ちで、秘書・アドミ・サポート業務経験などお有りの方であれば、弁護士秘書経験は問いません。

オフィス勤務がメインとなりますが、残業はほぼ無く、ワークライフバランスの整った事務所です。

都内一等地にございますので、通勤のアクセスにも困りません。

グローバルな環境で英語を活かした専門性のあるキャリアを築いてみませんか？ご興味をお持ちでしたら、お気軽に担当の綿引（080-4462-7881 / ai@alberto-recruitment.com）までお問合せくださいませ。

Our client, Tier 1 international law firm is looking for a legal secretary who will support a Partner and team in their Japan office. You will be in charge of the following responsibilities.

- Coordinate and keep close relationships with stakeholders
- Manage invoicing, schedule meetings, and participate in firm initiatives
- Handle administrative tasks and other ad-hoc activities

Some strong points of this role include:

- Friendly working environment and no overtime
- Opportunity to use your English skills
- Work with top-class lawyers and grow your career further
- Good office location in central Tokyo

スキル・資格

- Working experience as support, admin, and secretary
- Excellent organizational skills and proficiency using MS Office
- Fluent in Japanese and business English skills
- Strong attention to detail and proactive mindset

For further details and a confidential discussion, please contact Ai directly at ai.watahiki@alberto-recruitment.com

080-4462-7881 (direct)

会社説明