



## 【秘書 兼 リーガルアシスタントで正社員への紹介予定派遣！未経験歓迎】法律事務所@丸の内

法律事務所での秘書業務。未経験の方もご応募OK！正社員登用への紹介予定派遣です！

### 募集職種

#### 人材紹介会社

ジョブインパルスジャパン株式会社

#### 求人ID

1542554

#### 部署名

秘書室

#### 業種

法律事務所

#### 会社の種類

中小企業 (従業員300名以下)

#### 雇用形態

紹介予定派遣

#### 勤務地

東京都 23区, 千代田区

#### 給与

300万円 ~ 400万円

#### 時給

派遣時時給1750円 正社員登用後3,300,000円~4,000,000円、経験や能力に応じて決定 給与査定年1回

#### 勤務時間

09:00~17:00

#### 休日・休暇

土日祝、年末年始、夏季休暇(7月~9月の間の5日間、取得日相談)

#### 更新日

2026年04月15日 02:00

### 応募必要条件

#### 職務経験

1年以上

#### キャリアレベル

新卒・未経験者レベル

#### 英語レベル

日常会話レベル

#### 日本語レベル

ネイティブ

#### 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

[秘書業務]

スケジュール管理、電話・来客対応、会議・出張の諸手配、文書作成、請求書作成、ファイリング、弁護士のサポート業務全般

[裁判業務]

裁判所・特許庁に提出する書面と証拠作成、校閲、期日調整と期限管理、資料収集、裁判所・特許庁及びクライアントへの連絡と報告

※ 裁判所・特許庁にて行われる係争事件の手続きを担当いたします。

---

## スキル・資格

- ・ 事務職経験（必須）
- ・ 英語力：(TOEIC650点くらい目安)
- ・ PC基本操作が出来る方・Word・Excel(表計算)・PowerPoint(入力、編集)

### 英語力は

「電話・来客対応、英文請求書作成、レターやメールの読解」等で使用いたします。

業務のための英語力は働きながら身につけられます。

希望者には、ネイティブによる英語レッスンが受講できますので（勤務時間内・無料）、

英語力に不安がある方も、是非ご検討下さい。

---

## 会社説明