



【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02月18日 01:00

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・来客応対、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・来客応対、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