



# 【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

2025年12月10日 10:01

# 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