CareerCross by JAC Recruitment

RSM

【司法書士補助者】外資系クライアントと英語でコミュニケーション◆日英語学力＋事務・アシスタント経験を活かす/出身業界不問

イギリスのロンドンを本部とする世界有数のグローバルネットワーク

募集職種

採用企業名
RSM汐留パートナーズ株式会社

支社・支店
RSM汐留パートナーズ司法書士法人

求人ID
1552771

業種
監査・税理士法人

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

最寄駅
山手線、　新橋駅

給与
400万円 ~ 450万円

勤務時間
7:00-11:00の間に出社し、出勤時から9時間（休憩60分、実働8時間）

休日・休暇
完全週休2日制（土日）祝

更新日
2025年08月22日 13:00

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
流暢

最終学歴
高等学校卒

現在のビザ
日本での就労許可が必要です

募集要項

＜この求人の魅力＞

- 国内外クライアントとの英語を使用したアシスタント業務
- 税理士・社会保険労務士・行政書士と連携、幅広い知識と実務経験を得られる
- 英語を用いたビジネス経験・事務経験を活かしてキャリアアップ
- フレックス出社・在宅勤務可・月給30万円～

商業・法人登記が業務の８割以上を占める司法書士法人です。
司法書士補助者を募集しております。

外資系クライアントとの円滑なコミュニケーションを図るため、英語でのビジネス経験をお持ちの方を募集します。
語学力を活かしながら、司法書士の補助業務全般をご担当いただきます。

【具体的な業務内容】

- クライアントとのメール対応・電話・来客対応（日本語／英語）
- 登記申請書その他法務局提出書類の作成、必要書類の収集
- 申請書類セット、発送等の庶務業務

定型業務が多く、テンプレートも整備していますので、初めての方でも安心です。
まずはメール対応から始め、徐々に業務範囲を広げていただきます。

毎月、国内外を問わず様々な企業様よりご依頼をいただいております。
とりわけ外国人・外国会社の日本進出支援に関するお問い合わせが多く、同じフロアで働く税理士・社会保険労務士・行政書士と連携して案件に取り組むことも少なくありません。
司法書士業務の専門性のみならず、幅広い知識と実務経験を積むことができる環境です。

大切にしている3つの経営理念
＜①従業員と家族の幸せを大切にする＞
クライアントのよきパートナーであり続けるために、常に進化をし夢を持って働ける職場を目指し、従業員と家族の幸せを大切にしています。

＜②クライアント第一主義＞
クライアント第一主義をモットーに、そのために我々が果たすべき責任や貢献に必要な一切の努力を惜しみません。

＜③プロフェッショナルとして社会に貢献＞
プロフェッショナルとして、常に高い志と使命感を持ち、国籍、人種、文化などを超え社会に貢献することを目指します。

WEBサイト
【コーポレートサイト】
https://shiodome.co.jp/
【リクルートサイト】
https://shiodome.co.jp/careers/

雇用形態
正社員
試用期間：入社日より3か月　※同条件

年収
400万円～450万円
【月給】30万円以上
※20時間分の固定残業代を含む。時間外労働の有無に関わらず支給。超過分は別途支払い。
※売上貢献に応じたインセンティブ制度有り。
【昇給】年1回
【賞与】年2回

勤務地
〒105-7133 東京都港区東新橋一丁目5番2号汐留シティセンター33階
JR線 「新橋駅」汐留口（徒歩3分）
東京メトロ銀座線 「新橋駅」2番出口（徒歩3分）
都営浅草線 「新橋駅」汐留（シオサイト）方面出口（徒歩2分）
都営大江戸線 「汐留駅」JR・ゆりかもめ新橋駅方面出口（徒歩1分）
新交通ゆりかもめ 「新橋駅」（徒歩1分）
【就業場所の変更の範囲】変更なし
【業務の変更の範囲】適性に応じて会社の指示する業務への異動を命じることがある

勤務時間
7:00-11:00の間に出社し、出勤時から9時間（休憩60分、実働8時間）
※出勤時間の事前報告は不要です。

休日休暇

- 完全週休2日制（土日）祝
- 年次有給休暇
- 夏季休暇
- 年末年始休暇
- 産前産後休暇
- 育児・介護休業
- 慶弔休暇
- 生理休暇

手当・福利厚生
【福利厚生】

- 交通費全額支給
- 健康診断
- 退職金制度　※月給とは別に事務所が積立
- ノートパソコン、社用携帯を貸与

【在宅勤務】
可　※入社初期やポジションによっては出社をお願いしております。

【受動喫煙防止措置】
屋内原則禁煙（加熱式たばこ専用喫煙室設置）

スキル・資格

必須スキル・経験

- TOEIC800点以上または同等の英語力
- 英語を使った業務経験
- 日本語：ビジネスレベル以上（N2相当）
- 事務職としての実務経験2年以上

※ご経験の詳細は、履歴書・職務経歴書に必ずご記入ください。

歓迎スキル・経験

- 司法書士事務所での商業・法人登記業務経験
- 司法書士業務・企業法務に関心のある方
- 司法書士有資格者（未経験でも歓迎）

求める人物像

- 日英のメール・電話・来客対応ができる方
- 書類の翻訳（日⇔英）ができる方
- チームワークを大切にし、周囲と協調して仕事に取り組める方
- 自発的に考え行動し、前向きに業務へ取り組める方
- 仕事を楽しみたいという意欲のある方
- マルチタスクに対応できる方
- ゆくゆくはチームの中核メンバーとして活躍したい方

【選考プロセス】
書類選考→面接2回→内定

※採用に至らなかった場合、お預かりした履歴書をはじめとする選考に使用したその他応募書類は、一定期間保管後、弊社で責任を持って廃棄いたします。返却はいたしませんので予めご承知おきください。

会社説明