外資系法律事務所　秘書 / Legal Secretary at global law firm

少数精鋭、英語の使用度が高いポジションです

募集職種

人材紹介会社
ALBERTO株式会社

求人ID
1555101

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
正社員

勤務地
東京都 23区

給与
500万円 ~ 700万円

勤務時間
10:00-18:00

休日・休暇
土日祝日、年末年始、有給休暇　他

更新日
2026年11月19日 05:00

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
ネイティブレベル

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

- Produce, amend, format, and present documents accurately and in-house style; handle photocopying, scanning, printing, filing, archiving, and inventory management.
- Provide full administrative and secretarial support to fee earners, including diary management, meeting preparation, travel arrangements, expense claims, billing tasks, and maintaining client databases.

- Assist with reception duties such as greeting guests, serving refreshments, receiving/delivering courier items, arranging visitor logistics, and maintaining office and pantry facilities.
- Coordinate with internal teams (e.g., Asia IT) to resolve technical issues, set up devices, and support office systems.
- Collaborate with the secretarial team, provide cover when needed, and perform other ad-hoc duties as requested by the Office Manager.

日本語 / 英語、どちらの業務も発生します。日本語ネイティブレベル＆英語ビジネスレベル以上の方に良いポジションです◎

インターナショナルな環境でご自身のご経験を活かしませんか？

スキル・資格

- Proven administrative and secretarial skills, preferably with experience in domestic/international law firms or global professional firm, and proficiency in Japanese and English communication.
- Strong organizational and multitasking abilities, with flexibility to handle changing priorities and support requests from fee earners and management.
- Proficient in MS Office applications, a collaborative team player with a proactive, polite, and approachable attitude.

ご興味・ご質問がございましたら、担当の綿引（080-4462-7881、ai@alberto-recruitment.com）までお気軽にご連絡くださいませ。

For further details and a confidential discussion, please contact Ai directly on 080-4462-7881 or at ai@alberto-recruitment.com

会社説明