



## 【外資系法律事務所】 Billing Assistant／請求アシスタント（年収450～500万円）

在宅勤務可能 正社員採用！

### 募集職種

人材紹介会社

エンワールド・ジャパン株式会社

求人ID

1557491

業種

法律事務所

会社の種類

外資系企業

外国人の割合

外国人 半数

雇用形態

正社員

勤務地

東京都 23区, 港区

最寄駅

銀座線、虎ノ門駅

給与

450万円～500万円

勤務時間

9:15am to 5:30pm

休日・休暇

完全週休二日制（土曜、日曜、祝日）、年末年始休暇、年次有給休暇

更新日

2025年12月12日 09:01

### 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

基礎会話レベル

日本語レベル

ネイティブ

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

外資系法律事務所

- ・ クライアント向けの月次請求書を作成する。
- ・ クライアント向けサービスに関する請求書草案を作成する。
- ・ 全請求書草案を確認し、料金の正確性、経費の適切な計上、必要証拠書類の添付を保証する。
- ・ 費用見積書の作成
- ・ 請求書送付用メール草案の作成（担当者がクライアントへ送付）、月次請求リストの更新
- ・ 請求書に関するクライアント問い合わせの第一窓口対応、案件担当者/パートナーとの連携、必要に応じた請求書取消・クレジットノート手配
- ・ タイムシート記録の全件確認、不足分については担当者に督促
- ・ その他請求関連業務（未収請求書の督促支援等）
- ・ 業務量に余裕がある場合、請求アシスタントチーム全体のサポートおよびチーム管理業務を行い、業務量の変動に対応する。
- ・ 社内クライアントデータベースの更新。
- ・ ビジネス開発イベントの準備およびサポート。
- ・ その他

#### Benefits

##### 社会保険完備

[勤務時間]

9:15am to 5:30

平均残業時間：月0～15時間

[勤務地]

東京 \*5 days in the office during the probation period, then hybrid at least 3 days in the office afterwards (for now, not secured)

#### スキル・資格

##### Application Requirement

必須：

- ・ アドミンや秘書の経験
- ・ ITスキル
- ・ Excel中級以上
- ・ ルックアップ関数（VLOOKUP）や数学関数（SUMIF）において、参照対象データを理解できること（設定できなくても可）
- ・ English : Business
- ・ Japanese: Fluent – Native level (Equivalent to JLPT N1)

歓迎：

- ・ 法律事務所での秘書経験
- ・ FileMaker、Elite 3Eまたは類似システムの使用経験

【給与】 450～500万円を想定（スキル・ご経験により決定）

#### 会社説明