



Tier1 外資系法律事務所 Billing Coordinator

英語力を生かせるお仕事です！専門知識も身に付きます

募集職種

人材紹介会社
ALBERTO株式会社

求人ID
1563042

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
600万円 ~ 800万円

勤務時間
9:15-17:30

休日・休暇
土日祝日、年末年始、有給休暇 他

更新日
2025年10月27日 18:00

応募必要条件

職務経験
6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
ビジネス会話レベル

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

Tier1外資系法律事務所でのお仕事です。

英語力とコーディネーション力を生かして、Billing management の観点から弁護士のビジネスをサポートいただきます。

英語を使った海外とのやり取りが多い為英語が出来る方、弁護士というプロフェッショナルな職業の方をサポートしたい方、少しでもご興味があればご連絡ください。

<具体的な業務>

- ・ クライアントからの請求書に関する問い合わせの一次対応
- ・ 電子請求（e-billing）を必要とするクライアントへの対応補助
- ・ クライアントおよび案件（Matter）データベースの保守に関する問い合わせ対応の補助
- ・ タイムシート対応
- ・ ファイナンスチームと連携し、立替経費（disbursement）の追加依頼、修正／転送依頼、前受金（monies on account）の適用依頼
- ・ 必要に応じ、請求レビュー用のドキュメントをExcelで作成
- ・ タイムエントリーとnarrativeの確認、修正
- ・ 請求書ドラフト確認
- ・ 財務システム（Elite 3E）上で請求書のステータス確認、ファイナンスチームと連携

※現在はオフィス勤務週3です。オフィスは東京の主要駅にあり、駅から徒歩数分です。周辺環境も良く、他エリアへの移動も容易な場所にあります。

もし少しでもご興味をお持ちの方や、詳しく伺いたい方は応募ボタンを押していただくか、下記までご連絡ください。

綿引：ai@alberto-recruitment.com / 080-4462-7881

スキル・資格

- ・ 5年以上の社会人経験
- ・ PCスキル
- ・ Advancedレベルの英語力（目安TOEIC900～）
- ・ 法律事務所やプロフェッショナルファームでのご経験をお持ちの方は尚可

<フィットする人物像>

- ・ 外部の方ともスムーズに英語でコミュニケーションをとれる方
- ・ 細かい事務作業を正確に迅速に行う事が得意な方
- ・ 柔軟に対応ができる方

人柄・経験・能力・適性を、総合的に判断し選考を行います。

会社説明