



Office Administrator @外資法律事務所 / 在宅週2オプション可能

募集職種

人材紹介会社

ALBERTO株式会社

求人ID

1577835

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

450万円 ~ 650万円

勤務時間

9:30-17:30

休日・休暇

土日祝日、年末年始、有給休暇 他

更新日

2026年03月26日 01:00

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

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

外資系法律事務所において、オフィスアドミニストレーターとしてのお仕事です。

- ・ スケジュール調整、会議設定、出張手配
- ・ 経費精算、請求書作成
- ・ データベースの更新

- ・マーケティング業務サポート
 - ・受付、電話対応
 - ・その他アドホック業務
-

スキル・資格

以下のいずれかのご経験・スキルをお持ちの方

- ・法律事務所での秘書経験
- ・プロフェッショナルファームでの事務、アドミ経験
- ・金融機関での事務経験

語学力：

- ・英語ビジネスレベル（読み書き中心です）

もしご興味をお持ちいただけましたら、担当者 綿引（ワタヒキ）
（080-4462-7881, ai@alberto-recruitment.com）までお気軽にご連絡くださいませ。
この他にも、貴方様のご経験とご希望に合った案件をご提案させていただきます。

会社説明