



【外資系法律事務所】請求事務 / Billing Admin

英語も活かせる外資系Billing事務

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

1600104

業種

法律事務所

会社の種類

外資系企業

雇用形態

正社員

勤務地

東京都 23区

給与

経験考慮の上、応相談 ~ 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

2026年06月26日 19:00

応募必要条件

職務経験

1年以上

キャリアレベル

中途経験者レベル

英語レベル

日常会話レベル

日本語レベル

流暢

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て、Billing Administratorを募集しています。

本ポジションは、商標関連チームを中心に、請求書作成、請求データの確認、見積書作成、クライアント向け請求関連サポートなどを担当するポジションです。

Excelを多く使用するため、数字に強く、細かい確認作業を正確に進められる方に適したお仕事です。法律事務所での経験

がない方でも、請求業務、営業事務、経理アシスタント、一般事務などで数字や書類を正確に扱ってきた方であれば、ご経験を活かしていただけます。

主な業務内容

- ・月次請求書およびドラフト請求書の作成
- ・請求内容、費用、立替金、関連資料の確認
- ・見積書およびクライアント向けメールドラフトの作成
- ・請求書に関するクライアントからの問い合わせ対応
- ・担当弁護士、パートナー、社内関係者との連携
- ・必要に応じたクレジットノートの手配
- ・タイムレコードの確認および未入力分のフォローアップ
- ・未回収請求書の確認、フォローアップ
- ・請求記録、社内クライアントデータベース、月次請求リストの更新
- ・Billing Assistant Teamのサポート
- ・BDイベントや一般的な秘書・アドミンサポート業務

このポジションの魅力

- ・外資系法律事務所での安定した正社員ポジション
- ・Excelスキルや数字への強さを活かせる業務内容
- ・商標関連チームを支える重要なバックオフィスポジション
- ・英語の読み書きスキルを実務で活かせる環境
- ・請求、経理、営業事務、アドミン経験を活かして専門性を高められる

スキル・資格

必須条件

- ・細かい確認作業を正確に進められる方
- ・数字に強く、請求金額やデータの確認を丁寧にこなせる方
- ・Excelスキルをお持ちの方
- ・社内外的な関係者と円滑にコミュニケーションが取れる方
- ・英語でのメールや請求書内容を理解できる方
- ・英語で実施される社内トレーニングを理解できるレベルの英語力

歓迎条件

- ・請求書作成、請求管理、売掛管理、経理アシスタント、営業事務などの経験
- ・法律事務所、プロフェッショナルファーム、外資系企業での就業経験
- ・Pivot Table、VLOOKUPなどを使用したExcel実務経験
- ・FileMakerの使用経験
- ・Elite 3E、または類似システムの使用経験
- ・英語での読み書きに抵抗がない方

求める人物像

- ・数字や細かい情報を正確に扱える方
- ・繰り返しの確認作業にも丁寧に取り組める方
- ・周囲と協力しながら業務を進められる方
- ・クライアントや社内関係者に対して丁寧に対応できる方
- ・Excelを使った事務処理に抵抗がない方

会社説明