【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11月13日 16:00

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

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行える方
・Excelスキルをお持ちの方
・社内外の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