



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
1608122

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
550万円 ~ 650万円

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
2026年08月20日 15:05

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 (英語使用比率: 50%程度)

日本語レベル
ネイティブ

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Billing Coordinatorを募集します。

チームは外国籍の方も多く、英語の使用頻度が高いポジションです。

日本のクライアントとのやり取りも発生しますのでネイティブレベルの日本語も必須となります。

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。

弁護士秘書として請求書対応をされていた方も歓迎します。OJTで学んでいただけますのでBilling 未経験の秘書の方もお気軽にご応募ください。

< 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

※現在は週3 オフィス勤務です。オフィスは都内主要駅にあり、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ございます。

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

- ・ 3年以上の社会人経験
- ・ 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