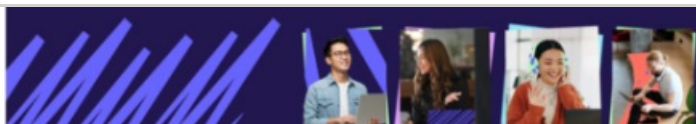


Michael Page

Legal Secretary

Legal Secretary

募集職種

人材紹介会社

マイケル・ページ・インターナショナル・ジャパン株式会社

求人ID

1615980

業種

法律事務所

雇用形態

正社員

勤務地

東京都 23区

給与

450万円 ~ 800万円

更新日

2026年10月05日 17:48

応募必要条件

キャリアレベル

新卒・未経験者レベル

英語レベル

基礎会話レベル

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

複数の弁護士やオフィス管理担当者と連携し、法律事務所運営を幅広く支えるポジションです。事務業務から訴訟・登記関連サポートまで、多岐にわたる業務を通じて専門性を磨くことができます。

企業情報

国内外のクライアントを支援する法律サービスファームです。専門性の高いリーガルサービスを提供し、チームワークを重視した環境で事業を展開しています。

職務内容

- ・ 電話・来客・各種問い合わせ対応
- ・ 社内外ミーティングの準備および各種手配
- ・ 文書作成・修正、データ入力、ファイリング、資料管理
- ・ 裁判所・法務局・官公庁提出書類の作成補助
- ・ 訴訟および登記関連業務のサポート
- ・ 備品発注および在庫管理
- ・ 経理関連の事務サポート
- ・ 弁護士およびオフィス管理担当者への各種サポート業務

条件・待遇

- ・ 想定年収450万円～（経験・能力を考慮のうえ決定）
- ・ 年間20日の有給休暇
- ・ 法律業界での専門知識を習得できる環境
- ・ 英語を活かせる国際的な業務環境
- ・ 幅広いバックオフィス・リーガルサポート経験
- ・ プロフェッショナルなチームとの協働機会

To apply online please click the 'Apply' button below. For a confidential discussion about this role please contact Solene Gadal +81368328612.

スキル・資格

- ・ ビジネスレベルの英語使用経験をお持ちの方（目安：TOEIC 720点以上）
 - ・ 英文メール対応や英語での電話対応が可能な方
 - ・ 正確な事務処理能力と細部への注意力をお持ちの方
 - ・ Word、Excel、PowerPoint、PDF編集などのPCスキルをお持ちの方
 - ・ チームワークを大切にしながら主体的に業務へ取り組める方
 - ・ 複数業務を優先順位付けしながら柔軟に対応できる方
 - ・ ホスピタリティマインドと高い責任感をお持ちの方
-

会社説明

国内外のクライアントを支援する法律サービスファームです。専門性の高いリーガルサービスを提供し、チームワークを重視した環境で事業を展開しています。