

当事務所では、弁護士の業務をサポートする秘書・事務局スタッフを随時募集しています。

1. 雇用形態

正職員（雇用期間の定めなし）
試用期間3ヶ月

2. 職務内容

弁護士秘書・事務局スタッフ（勤務地：東京都千代田区丸の内）

- 弁護士のサポート業務全般（スケジュール管理、出張手配、会議のアレンジ、電話・メールによるクライアント対応、コピー・ファイリング等）
- 来客対応
- 請求書作成
- オフィス施設管理
- 郵便、クーリエの発送、受取処理
- 事務用品や備品の購入・管理
- 裁判所等への書面提出
- 各種文書作成の補助
- 出版社・メディア対応等

3. 応募資格

- 四年制大学卒以上
- 事務職経験2年以上（渉外法律事務所経験のある方歓迎）
- 基本的な電話対応・連絡文書作成ができる程度の英語力
- 基本的なPCスキル（Word、Excel、PowerPoint）

4. 勤務時間・休日・時間外

- 勤務時間：9：00～19：00のうち7時間程度（休憩1時間）
- 休日：完全週休2日（土日）、祝祭日、夏期休暇、年末年始休暇、有給休暇
- 時間外：あり（実績：月0～10時間程度）

5. 賃金・賞与

- 賃金：経験、能力に応じて処遇
※月額28万円以上
- 賞与：年2回（業績・評価により変動）
- 手当：時間外手当、住居手当、交通費
- 昇給：年1回

6. 退職金

- 退職金あり（勤続1年3か月以上の場合）

7. 加入保険

- 労災保険、雇用保険、健康保険

8. 応募方法

- 当ウェブサイトの応募フォームに必要事項を記入し、お問い合わせください。
- 書類選考に進まれる方へのみ、当事務所から電子メールでご連絡を差し上げます。