

Job Detail

Staff Level

Position Title	【在宅メイン/グローバル法律事務所】リーガルセクレタリー実働7H
Recruiter Company	Michael Page International Japan K.K./マイケル・ページ・インターナショナル・ジャパン株式会社
Company Name	Company name is private
Activated / Updated	2024-05-02 / 2024-05-02
Job Type	Administrative - Secretary
Industry	Business Consulting
Location	Asia Japan Tokyo
Job Description	<p>業界大手のグローバル法律事務所にて秘書を募集中！</p> <p>Description</p> <ul style="list-style-type: none">* 弁護士秘書業務* スケジュール管理* 請求書発行、処理* 外国籍弁護士との英語でのコミュニケーション <p>Profile</p> <ul style="list-style-type: none">* 秘書経験* グループアシスタント経験* セクレタリー経験* アシスタント経験* コミュニケーション能力の高い方 <p>Job Offer</p> <ul style="list-style-type: none">* 貴重な在宅多めポジション* 新しい組織で風通しが良い* 若手から活躍できる！* 長期的に働きやすい* 家庭と両立しやすい環境* 英語力を活かせる <p>Page Group Japan is acting as an Employment Agency in relation to this vacancy.</p>
Company Info	国際案件に特化した外国法法律事務所であり、日系企業の海外進出に強みを持つ急成長中のファームです。法律事務所の中では珍しい在宅多め秘書ポジションです。（1週間まとめて在宅勤務を利用することも可能！）外国法事務所での弁護士との距離感も近くカジュアルでフラットな雰囲気。秘書業務以外にもマーケティングやPR業務など希望に応じて担当でき、挑戦を応援するカルチャーが魅力です。
English Level	Business Conversation Level (TOEIC 735-860)
Japanese Level	Business Level(JLPT Level 2 or N2)
Salary	JPY - Japanese Yen JPY 5500K - JPY 6000K