

求人情報

スタッフレベル

ポジション名	紹介予定派遣！イギリス発の国際法律事務所での人事・総務のお仕事！
この求人情報の取扱い会社	マイケル・ページ・インターナショナル・ジャパン株式会社/Michael Page International Japan K.K.
企業名	会社名非公開
掲載開始・更新	2024-05-02 / 2024-05-02
職 種	総務/人事 - オフィスマネージャー 法務/特許・知財 - その他
業 種	その他
勤務地	アジア 日本 東京都
仕事内容	<p>イギリス発の国際法律事務所での人事・総務のお仕事！</p> <p>職務内容</p> <p>総務関連：</p> <ul style="list-style-type: none"><li>* ビル管理会社、清掃会社などとの連絡ならびにオフィスメンバーへの通知</li><li>* オフィス備品の発注のスーパーバイズならびに管理</li><li>* 社宅のリース契約書の管理（更新、解約手続き含）</li><li>* 新規入所者（外国人）の住宅探し補助、退去時手続きの補助等（エージェント、不動産管理会社との連絡、交渉含む）</li><li>* 外国法事務弁護士申請書レビュー、レポートのドラフト作業（必要なトレーニングは行いますので、経験がない方でも問題ありません。）</li><li>* オフィス移転時などの補助</li><li>* イベント補助（オフィスメンバーの懇親会等のアレンジ、クライアントイベントのアレンジ補助など）</li></ul> <p>HR関連：</p> <ul style="list-style-type: none"><li>* 新卒弁護士リクルート活動のサポート（HPアップデート、外部業者との連携、事務所説明会の準備（会場設営含）ならびに当日のイベントアテンド、修習生インターンの内部アレンジ（ITとの連携、インターン初日のインダクションなど））</li><li>* インターン生の対応（インターン契約書作成、入所手続き、初日インダクション、日当支払いの手続き等）</li><li>* リクルート活動の補助（リクルーターとの連絡、CV管理、テスト実施の準備など）</li><li>* 社会保険関連の手続き補助</li><li>* ビザ申請、更新のサポート（本人と外部事業者との連絡）</li><li>* 外国人の新規入所者で日本語ができない人については、来日時の区役所での登録手続きのサポート</li><li>* 就業規則、三六協定のアップデートやポリシーの見直しなど</li><li>* ベイロール（残業時間の集計、社労士への連絡、データ確認など）</li></ul> <p>理想の人材</p> <ul style="list-style-type: none"><li>* 日本語（母国語）</li><li>* 英語（ビジネスレベル）</li><li>* Word, Excel, PowerPoint経験者</li><li>* ビジネス文書作成経験のある方</li><li>* 中小規模の事業所にて総務、人事業務の経験がある方</li><li>* 社会人経験10年以上の方</li></ul> <p>条件・待遇</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・雇用形態：紹介予定派遣</li><li>（6ヶ月後正社員切り替え予定）</li><li>正規雇用後 500万-7000万（ご経験・英語スキルによって前後あり）</li><li>・各種社会保険完備（雇用保険・労災保険・健康保険・厚生年金保険）</li><li>・勤務時間：9：30-18：00</li><li>・昇給：年1度 毎年5月</li><li>・残業代支給</li><li>・年次有給休暇：17日～</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 5年毎の特別休暇制度有り</li> <li>・ 社会保険完備（外国運輸金融保険組合、厚生年金加入）</li> <li>・ 交通費（公共交通機関のみ）支給</li> <li>・ オフィス休業期間：土・日・祝祭日、ゴールデンウィーク、年末年始。</li> <li>・ 育児休業制度、介護休業制度有り</li> <li>・ 退職金制度有り（中小企業退職金共済加入）</li> <li>・ 語学研修制度有り（英語：週3時間まではオフィスがレッスン費用をカバーします）。</li> <li>・ 所内の研修参加可能（グローバルベースで提供する様々なオンライントレーニングに参加可能です）。</li> <li>・ 服装：スマートカジュアル。クライアントや事務所説明会等のイベントにアattendする際にはスーツなどのTPOに合わせた服装の着用が求められます。</li> </ul> <p>To apply online please click the 'Apply' button below. For a confidential discussion about this role please contact Yuma Miura on +813 6832 8993.</p>
企業について(社風など)	世界の主要都市に拠点を擁するイギリス発の国際法律事務所です。東京事務所は1988年に開設されました。日本法弁護士ならびに外国法弁護士が一つのチームとなり国内外のグローバル企業の皆様に法的サービスを提供しております。
勤務時間	9.30-18.00
応募条件	<p>日本語（母国語）  英語（ビジネスレベル）  Word, Excel, PowerPoint経験者  ビジネス文書作成経験のある方  中小規模の事業所にて総務、人事業務の経験がある方  社会人経験10年以上の方</p>
英語能力	ビジネス会話 (TOEIC 735-860)
日本語能力	ネイティブレベル
年 収	経験と能力に基づく
休 日	土日祝休み
最寄り駅	赤坂駅直結