

募集要項

【業務内容】

■司法書士

商業登記関連の申請書や登記書類の作成と準備等。

- 1) コーポレート関連
- 2) 外為法関連業務
- 3) 認証関連業務

【応募資格】

(必須条件)

- 四年制大学、または大学院を卒業された方（第二新卒の方も歓迎致します）
- 司法書士試験に合格されている方、または個人で司法書士登録をされている方
- 基本的なPCスキル（Word、Excel）をお持ちの方（必須）
- 今後、英語スキルの向上に意欲的に取り組める方

(尚可条件)

- 法律事務所での商業登記業務の実務経験をお持ちの方
- 司法書士事務所での登記業務（不動産登記でも可）の実務経験をお持ちの方
- TOEIC 750点以上をお持ちで、英文の読解に抵抗なくスムーズに行える方
- 英文契約の審査のご経験をお持ちの方

【勤務条件】

勤務地：東京事務所

就業時間：フレックス勤務（コアタイム10:00～15:00）

※1日あたりの実働は7.125時間になります。

休日：土・日・祝日（第5土曜日は出勤）、年末年始、夏期休暇、有給休暇、結婚・出産・育児・介護休暇

年収：400万 ～ 600万（月給制25～35万円）

※上記金額は目安です。これまでの経験・スキル等に応じて決定いたします。

賞与：年2回

昇給：年2回（原則）

諸手当：通勤交通費（全額支給）

各種保険：労災保険・雇用保険・健康保険・厚生年金

履歴書・職務経歴書の送付先は、以下のとおりです。

応募書類送付先

〒100-0005

東京都千代田区丸の内2-2-1 岸本ビル2階

弁護士法人大江橋法律事務所 事務局採用担当宛
