

募集要項

【業務内容】

■パラリーガル（翻訳メイン）

- 1) 法律関連文書等の翻訳（和英・英和）
- 2) 官公庁への届出業務（業務の1割程度）
（変更の範囲：事務所の指示する業務）

【応募資格】

- 短期大学、四年制大学、または大学院を卒業された方（必須）
- 基本的なPCスキル（Word、Excel）をお持ちの方（必須）
- TOEIC 900点、英検1級程度をお持ちの方（尚可）
- 法律事務所、会計事務所等での翻訳実務経験をお持ちの方（尚可）

【勤務条件】

雇用形態： 正社員又は契約社員（契約社員の場合、正社員登用有）

※正社員の場合、試用期間あり（6ヶ月）

勤務地： 大阪事務所（変更の範囲：事務所の指示する事業所）

転勤： 無

就業時間： フレックスタイム制（コアタイム：10：00～15：00）

※1日の標準労働時間を7時間10分として、所定労働日数の総労働時間で清算

※休憩60分

休日： 土・日・祝日

年末年始、夏期休暇（3日）、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（6月・12月） ※過去の実績：5.5カ月

昇給： 年1回（原則）

残業手当： 有 ※平均残業時間 月10～20時間

諸手当： 通勤交通費（全額支給）、住宅費補助手当、家族手当

各種保険： 労災保険・雇用保険・健康保険・厚生年金

喫煙環境： 事業所内禁煙（ビル内喫煙可能場所あり）

退職金： 有（正社員のみ）

諸制度： リモートワーク、ベネフィットステーション（福利厚生サービス）、慶弔金支給制度、所内懇親会費補助制度、事務所旅行（事務所負担、自由参加）

教育制度： ・ 翻訳ごとのフィードバックによるOJT
・ 関連分野についての所内セミナー・研修
・ 関連分野についての所外セミナー・研修支援

【選考内容】

①書類選考

②一次面接（対面）及び筆記試験

③二次面接（対面もしくはWEB）

※選考フローは変動する可能性があります。

以上