

募集要項

【業務内容】

◇弁護士秘書◇

- ・ 担当弁護士の秘書業務全般（電話対応、スケジュール調整、会議アレンジ、出張手配・精算、資料整理・ファイリング、データ入力、請求書作成等）。
- ・ 法律事務（各種書面の作成補助・チェック・提出、各種資料の収集等）。
- ・ 裁判所や行政官庁、銀行等への外出。
- ・ 事務所全体の庶務業務補助。

【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
- ・ 法律事務所でのスタッフ業務の実務経験をお持ちの方（3年以上）。
- ・ 基本的なPCスキル（メール, Word, Excel等）をお持ちの方。
- ・ 協調性を重視し、正確に業務に取り組める方。

（尚可条件）

- ・ 英語力（TOEIC750点程度）
- ・ IBM Notesメール、Microsoft Teamsの利用経験。

【勤務条件】

勤務地：	東京事務所
雇用形態：	契約社員（1年更新） ※試用期間として初回契約は6か月（通算3年以上勤務で正社員登用申請可）
勤務開始時期：	2021年3月1日（月）以降
勤務時間：	早番8:50～17:00、遅番9:50～18:00の週替わり交替シフト勤務。 （実働7時間10分。固定シフト応相談）
休日：	土・日・祝日、年末年始、夏期休暇、有給休暇、 結婚・出産・育児・介護休暇
月給：	20万 ～ 25万円 ※上記金額は首都圏手当及び皆勤手当を含む月給の目安です。 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1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

応募方法

応募書類を以下の送付先にご郵送ください。

<応募書類>

- (1)履歴書（顔写真あり）
- (2)職務経歴書

<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

以上