

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】

- ・ 四年制大学、または大学院を卒業された方
- ・ 基本的なPCスキル（メール、Word、Excel等）をお持ちの方
- ・ 事務職の経験をお持ちの方
（金融機関や法律事務所等ご経験者は歓迎いたします。）

【勤務条件】

- 勤務地： 名古屋事務所
- 雇用形態： 契約社員（1年更新）
※試用期間として初回契約は3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7月1日（木）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）
- 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： 20万円 ～
※上記金額は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>

〒530-0005

大阪市北区中之島2-3-18 中之島フェスティバルタワー27階

弁護士法人大江橋法律事務所 事務局採用担当宛

以上