

募集要項（弁護士秘書）

【業務内容】

- ・ 秘書業務全般（電話対応、スケジュール管理、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）
- ・ 事務所全体の庶務業務補助
- ・ 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・行政官庁・銀行等への外出

※業務変更の範囲：入所後に本人の意向もふまえ、その他事務所が指定する仕事内容に変更が生じる可能性があります。

【応募資格】

- ・ 一般事務または秘書のご経験をお持ちの方
- ・ 基本的なPCスキル（メール、Word、Excel等）をお持ちの方
- ・ 大学、または大学院を卒業された方

【勤務条件】

- ・ 勤務地： 大阪事務所
- ・ 雇用形態： 正社員（期間の定め：無／試用期間：6ヶ月／転勤：無）
- ・ 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
（所定労働時間7時間10分／休憩60分）
- ・ 休日・休暇： 週休2日（土・日・祝祭日）
有給休暇（入所半年経過時点10日、最高付与日数20日、うち5日分は時間単位有休として取得可）
保存有休休暇（利用条件あり）
夏期休暇（3日間）／年末年始休暇
その他（慶弔・結婚・出産・育児・介護休暇等）
- ・ 月給： 218,000円 ～ 275,000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： （2023年度実績）年2回（6・12月／5.5ヶ月分）
- ・ 昇給： 年1回（原則）
- ・ 通勤手当： 会社規定に基づき支給
- ・ 残業手当： 残業時間に応じて別途支給
- ・ その他諸手当： 住宅費補助手当、家族手当、皆勤手当（8,000円）
- ・ 各種保険： 健康保険・厚生年金・労災保険・雇用保険
- ・ 退職金： 有
- ・ 福利厚生・制度： ベネフィットステーション・慶弔金支給制度・事務所旅行、各種所内レクリエーション（忘年会や親睦会等）、リモートワーク（一部従業員利用可）

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