

スタッフ中途採用 募集要項（弁護士秘書／東京事務所）

■事務所概要

2026年1月 更新

法人名	弁護士法人 大江橋法律事務所（ベンゴシホウジン オオエバシホウリツジムシヨ）			業種	法律事務所（弁護士法人）
所在地	〒 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			事務所HP	https://www.ohebash.com/jp/
設立年月	1981年1月	事業所	大阪事務所・東京事務所・名古屋事務所・上海事務所		
事業内容	企業法務全般／M&A・企業再編／競争法・独占禁止法／訴訟・紛争解決／知的財産・IT・デジタル法務／ESG・サステナビリティ法務／国際法務等				
メンバー数	370 名 （2025年12月時点 / 弁護士約180名、秘書・パリーガル・管理部門等約190名）				

■求人概要

募集職種	秘書		雇用形態	正社員	雇用期間（予定）	無期雇用	
勤務地	事業所名	東京事務所	住所	〒 100-0005 東京都千代田区丸の内2-2-1 岸本ビル2階			
最寄駅	東京メトロ 千代田線 二重橋前＜丸の内＞駅		JR 東京駅（丸の内南口）より徒歩約 4 分		東京メトロ 丸の内線 東京駅より徒歩約 3 分		
業務内容	弁護士秘書として以下業務をお任せします。 ◇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） ◇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 ◇事務所全体の庶務業務補助 ※年間休日も多く残業時間は月10時間程度です。だからこそ『正確性』『スピード』『コミュニケーション力』が求められます。協力してオンオフのメリハリを付けながら働きましょう！						
必須条件・経験	・四年制大学、または大学院を卒業された方 ・一般事務のご経験（目安：3年以上、メール、Word、Excelなど基本的なPCスキルをお持ちの方 ・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（渉外系を希望の場合はTOEIC750程度） ・法律事務所でのスタッフ業務の実務経験をお持ちの方		最終学歴	大卒・大学院卒以上
就業場所変更の範囲	事務所の指示する事業所				転勤	無	
業務内容変更の範囲	適性に応じて事務所の指示する業務への異動を命じることがある				試用期間	有 6ヶ月 ※本採用後の労働条件の変更無	
有期労働契約を更新する場合の基準に関する事項（通算契約期間又は更新回数の上限を含む）					該当無		
テレワーク（在宅）	制度有 （週1日テレワーク、ノートPC貸与有）				教育制度	OJT	資格補助 資格取得表彰制度有
備考特記事項	■ 求める人物像： 指示されたことを正確に早く完遂する対応力をお持ちの方/周囲とコミュニケーションを取りながら協働し物事を進められる方/ 端的な指示を理解し行動に移せる方、また、その指示を理解できない場合や迷う場合は臆せず質問ができる方/マルチタスクが得意な方/ 人を支える/サポートすることにやりがいを感じることができる方  ■ 勤務先事業所に現在在籍中の同職種スタッフ人数： 約60名						

■勤務条件

※ 想定年収…（月額固定給×12ヶ月）＋賞与です。ただし、賞与は業績により変動することがあります。また、残業代を含みません。  
※ 下記金額は目安であり、これまでの経験やスキル等に応じて決定いたします。

賃金	賃金形態		月給制		勤務形態		早番と遅番の週交替制（1日あたりの実働：7時間10分）						
	内訳		想定年収又は見込賃金額 ※		440	～	540	労働時間		【早番】8：50～17：00（休憩時間60分） 【遅番】9：50～18：00（休憩時間60分）			
			月給		256,500 ～ 314,000		円/月	労働時間備考					
			基本給		228,500 ～ 286,000		円/月	残業		有	平均残業時間	月10～20時間	
			皆勤手当		8,000		円/月	フレックス・変形・裁量労働制		無			
			首都圏手当		20,000		円/月	休日休暇		土日祝	完全週休2日制	年間休日	125
					円/月	有給休暇				10～20日（入所半年経過時点10日付与） ※うち5日分時間単位取得可 ※保存有給休暇制度有（利用条件有）			
	通勤手当		事務所規定に基づき支給										
上記以外 の手当	残業手当		残業時間に応じて別途支給		福利厚生・ 制度等		夏季リフレッシュ休暇（3日） 年末年始休暇（12/29-1/4） 慶弔休暇、結婚休暇、出産・育児・介護休暇						
	住宅手当		15,000円～17,000円/月 ※規定に基づき支給										
	家族手当		15,000円/月 ※規定に基づき支給										
	その他手当												
賞与	有		年 2 回（ 6月・12月 ）		加入保険		健康・厚生・雇用・労災		寮・社宅		無		
前年実績		基本給×5.4ヶ月分											
昇給	有		年 1 回（ 1月 ）		受動喫煙対策		屋内原則禁煙（一部喫煙場所あり）						
※評価等によって行う													
定年	有（ 60歳 ）		再雇用制度		有（ 65歳 ）								
退職金	有（勤続1年以上で支給）												

■応募方法・送付先および選考方法

提出書類	①履歴書（顔写真付） ②職務経歴書 ※Emailで提出いただく場合は、PDFファイル形式で添付をお願いいたします。		
郵送	〒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 東京事務所 採用担当事務局	Email	<a href="mailto:recruiting_staff_tokyo@ohebash.com">recruiting_staff_tokyo@ohebash.com</a>
選考フロー	書類選考 ⇒ 一次面接および筆記試験 ⇒ 適性検査（SPI） ⇒ 二次面接 ⇒ 内定 ※選考フローは変動する可能性があります。		面接 2 回 ・一次面接：対面 ・二次面接：対面