

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ョ)			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.ohebashi.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・パラーガル・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（涉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
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
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）				
	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							
	内訳	基本給	228,500 ~ 286,000 円/月	労働時間備考					
	内訳	皆勤手当	8,000 円/月	残業	有	平均残業時間	月10～20時間		
	内訳	首都圏手当	20,000 円/月	フレックス・変形・裁量労働制		無			
	内訳		円/月	休日休暇	土日祝	完全週休2日制	年間休日 125 日		
	内訳	通勤手当	事務所規定に基づき支給		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 ※保存有休暇制度有（利用条件有）			
	内訳	残業手当	残業時間に応じて別途支給		その他	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			
上記以外の手当	住宅手当	15,000円～17,000円/月	※規定に基づき支給	福利厚生・制度等	出産・育児支援制度、慶弔金支給制度、永年勤続表彰制度 定期健康診断、インフルエンザ予防接種費用補助、産業医健康相談 ベネフィット・ステーションの福利厚生サービス利用 所内懇親会費用補助、事務所旅行（事務所負担、参加自由）				
昇給	家族手当	15,000円/月	※規定に基づき支給						
定年	その他手当			加入保険	健康・厚生・雇用・労災	寮・社宅	無		
退職金	有（勤続1年以上で支給）			受動喫煙対策	屋内原則禁煙（一部喫煙場所あり）				

■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	recruiting_staff_tokyo@ohebashi.com	
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

大江橋法律事務所

OH-EBASHI