

# 秘書募集

2017. 8. 22

弁護士が最高のリーガルサービスを提供できるようにサポートして下さる方を募集します。

1. 事業所名： 創法律事務所
2. 所在地： 東京都港区虎ノ門 3-18-19 虎ノ門マリビル 1 階
3. アクセス： 東京メトロ日比谷線神谷町駅徒歩 1 分
4. URL <http://www.so-law.jp/>
5. 職種： 秘書、一般事務(総務、経理補助等含む)
6. 仕事内容： 法律事務所における一般事務、弁護士のサポート業務  
〈一般事務〉  
電話対応・Eメール、文書作成(日・英)  
来客対応、外出、ファイリング、清掃等事務所運営に係る業務全般  
〈秘書業務〉  
スケジュール管理、出張手配、請求書の作成、HP の更新(日・英)  
〈その他〉  
勤務時間の計算、領収書の整理等
7. 事務所概要： 2 年前に大手法律事務所から独立した斎藤創が代表を務めており、企業法務(金融、IT、スタートアップ等)に従事し、国内外にクライアントを持っています。
8. 給与： 委細相談
9. 諸手当： 時間外勤務手当、各種研修手当、住居手当
10. その他： 自転車通勤可能
11. 昇給及び賞与： 有
12. 勤務時間： 9:30~18:00
13. 休日休暇： 土・日曜日、国民の祝日  
年次有給休暇、年末年始・夏期休暇、生理休暇
14. 保険等： 雇用、労災、健康保険、厚生年金
15. 応募資格： 短大、大卒以上
16. 求める人物像： ・事務 or アシスタント経験等 3 年以上  
・PC スキル (主に Word、Excel) 中級以上  
・電話の取次ぎや、英文書の内容が理解できる程度の英語力  
(目安として TOEIC500 点以上を想定)これから勉強する意欲のある方も応募可能です。
17. 歓迎要件： 金融機関出身、秘書経験者歓迎、ビジネスレベルの語学力(英語 or その他外国語)
18. 応募書類： 履歴書(写真貼付・出来れば自筆で)及び職務経歴書
19. 応募方法： ①斎藤創へ直接 Messenger ②Eメール([e.yasui@so-law.jp](mailto:e.yasui@so-law.jp))  
③郵送(〒105-0001 港区虎ノ門 3-18-19 虎ノ門マリビル 1 階 創法律事務所 安井宛)  
上記、何れかの方法でご応募ください。

\*書類選考へ進む方のみ面談のご連絡をさせていただきます。

\*お送り頂いた書類は返送いたしません。

\*応募の秘密は厳守いたします。