

## 募集要項（弁護士秘書）

### 【業務内容】

- ・ 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
- ・ ※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】

#### （必須条件）

- ・ 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
- ・ 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点程度）
- ・ 法律事務所でのスタッフ業務の実務経験をお持ちの方

### 【勤務条件】

- 勤務地： 東京事務所（就業場所変更の範囲：無）
- 雇用形態：
  - ・ 正社員（期間の定め：無／試用期間：6ヶ月／転勤：無）
  - ・ 契約社員（期間の定め：有／試用期間：6ヶ月／転勤：無）※通算3年以上勤務で正社員登用申請可。  
※正社員・契約社員とも選考内容は同じです。
- 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／固定シフト応相談）
- 休日：
  - ・ 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： 248,000円 ～ 280,000円  
※上記金額は首都圏手当及び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（6・12月／5.5ヶ月分）※2024年度実績
- 昇給： 年1回（原則）
- 通勤手当： 事務所規定に基づき支給
- 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： ・リモートワーク（原則週1日）
  - ・教育制度（OJT）
  - ・資格取得表彰制度
  - ・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）

## 応募方法

メールまたは郵送にて、応募書類を以下の送付先にご送付ください。

### 【応募書類】

- (1)履歴書（顔写真あり）
- (2)職務経歴書

### 【送付先】

<メールの場合>

recruiting\_staff\_tokyo@ohebashii.com

<郵送の場合>

〒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 事務局採用担当宛

以上