

「渥美坂井法律事務所・外国法共同事業」求人のお知らせ（英語のできる方）

渥美坂井法律事務所・外国法共同事業では、外国人弁護士、日本人弁護士の秘書として英語力を活かしてサポートをしていただける方を募集いたします。

<募集要項>

秘書募集（中途）：4名

職種	事務スタッフ（秘書。弁護士秘書業務を中心に行うが、本人の適性や希望、担当弁護士の要望によりパラリーガルの業務やアドミ業務の比重が増す場合がある。）
業務内容	スケジュール管理、会議のアレンジ、電話・来客対応、書類の作成・修正、コピー、ファイリング、請求書発行等、多岐にわたる弁護士補助業務全般。
応募資格	四年制大学卒以上 社会人経験3年以上 法律事務所経験尚可 パソコンスキル（ワード、エクセル）必須 英語スキル ①TOEIC800程度以上/ビジネスレベルの英語力 英語の資格がある方だけでなく、ビジネスで試用されていた方も応募可能です。 ②TOEIC600～650程度/英検2級程度以上の英語力 クライアント及び所内外国人弁護士と英語での簡単な事務連絡（電話・メール）が出来るレベル。

◆ 雇用条件概要

勤務時間	9時00分から17時30分（週1日）9時15分から17時45分（週3日） 9時30分から18時00分（週1日） 曜日固定です。
給与	当所規定により優遇
諸手当	時間外手当、通勤手当、住宅手当(該当者)
賞与	年2回（業績に応じて支給。ただし初年度は勤務日数による）
給与改定	年1回
社会保険	厚生年金保険、健康保険、雇用保険、労災保険
休日	完全週休2日制、祝日、年末年始

休暇	年次有給休暇（試用期間経過後 10 日、以降勤務年数に応じ日数加算、最高 20 日） 夏期休暇 2 日、ゴールデンウィーク特別休暇 1 日、シックリーブ有
福利厚生	育児・介護休業規程、リフレッシュ休暇制度規程、退職金規程、早期退職優遇規程 自己啓発援助制度、産業医への定期相談 各種所内行事

◆ 採用選考手順

選考手順	<ol style="list-style-type: none"> (1) 書類提出（履歴書、職務経歴書） (2) 書類選考（書類選考通過者に案内メールを送信） (3) 第一次面接・筆記試験（第一次面接通過者に案内メールを送信） (4) 第二次面接 (5) 最終選考 (6) 採用決定（採用者に通知メールを送信）
応募方法	<p>履歴書（写真貼付）・職務経歴書を下記宛に郵送または e-mail にてお送りください。</p> <p>メール応募の方は一次面接の際に履歴書（写真貼付）・職務経歴書の原本をお持ちください。</p>
応募先	<p>〒100-0011 千代田区内幸町二丁目 2 番 2 号 富国生命ビル 渥美坂井法律事務所弁護士法人 秘書採用担当 宛</p> <p>e-mail staff-recruit@aplav.jp</p>
お問い合わせ先	<p>ご質問等ございましたらお名前、ご連絡先等を明記の上、下記メール宛にご連絡ください。</p> <p>e-mail staff-recruit@aplav.jp</p>
事業情報	www.aplav.jp/

以上