

【求人情報の概要】

項目	内容
支払い	¥ 200,000 - ¥ 250,000 月給
仕事内容	法律事務所における法律事務業務を担当していただきます。具体的には、以下の業務を行っていただきます。
主な仕事内容	<ul style="list-style-type: none">・法律関係の資料作成を中心とする関連業務全般・受任案件の情報収集やファイルの整理・事件の進行管理およびスケジュール調整・裁判所提出書面等の準備・提出・その他法務事務として行う弁護士のサポート業務全般
アピールポイント	法律事務所における法律事務業務の募集です。 所員間のコミュニケーションを大切にしています。あなたのスキルと情熱を活かし、私たちと共に成長しませんか？ <ul style="list-style-type: none">・チームワークを重視した職場環境で、経験豊富な専門家と共に働くことができます。・クライアントとの信頼関係を築くことができる、やりがいある仕事です。 ぜひ、チームの一員として力を発揮していただける方のご応募をお待ちしております。

【応募条件・勤務条件・待遇】

項目	内容
求める人材	法律事務所における法律事務業務を担当していただく方を募集します。
必要な資格・経験	<ul style="list-style-type: none">・大卒以上・基本的なPCスキル（Word, Excel）をお持ちの方（必須）・事務に関する基本的な知識を有している方・コミュニケーションをとり、チームでの協力ができる方
歓迎資格・経験	・法律事務スタッフの実務経験がある方
求める人物像	<ul style="list-style-type: none">・業務に対して責任感を持ち、丁寧に取り組める方・知識を習得する意欲があり、サポート姿勢のある方
勤務時間・曜日	勤務時間はシフトでの固定時間制となります。具体的には、<8：30～17：00／9：00～17：30／9：30～18：00> 週替わりシフトです。基本的には週5日の勤務となります。残業の可能性もあります。
休暇・休日	<ul style="list-style-type: none">・完全週休2日制（土日祝休み）・年次有給休暇・夏季休暇・冬季休暇・特別休暇（慶弔など）
勤務地	屋内原則禁煙（喫煙専用室あり） リモートワークの対応はありません。 原則出張の必要はありません。
アクセス	アストラムライン県庁前駅／県庁前バス停から徒歩 1 分
給与	<ul style="list-style-type: none">・賞与あり（前年度実績あり） 賞与原則年2回・通勤手当支給（月上限50,000円）
待遇・福利厚生	<ul style="list-style-type: none">・社会保険完備・交通費支給（上限あり）・有給休暇制度・昇給制度あり・賞与制度あり・退職金制度あり・研修制度充実・資格取得支援制度・健康診断の実施・ストレスチェック実施
勤務形態	正社員としての雇用、試用期間あり（3 か月）
その他	履歴書とともに職務経歴書の提出をお願いします。 採用選考にあたり、指定のテストを受けていただく場合があります（法律知識を問うものではありません）。