

職員募集要項

2023年3月15日 西東京共同法律事務所

- 1 募集種別 事務職員（契約社員）
- 2 雇用期間
2023年6月1日（応相談）～2023年9月30日
契約期間満了後、正職員として雇用する可能性があります。
- 3 勤務日時 月～金 午前9時～午後5時 残業なし
夏期・年末年始休暇あり
※正職員は7～8日に1回程度の頻度で午前9時～午後6時の勤務あり
- 4 休暇・休日 土日祝日
※正職員は3～4か月に1回程度の頻度で土曜出勤（午前9時半～午後3時半）あり
- 5 賃金 月額202,000円
※正職員は昇給制度あり
※6か月以上在籍した場合、事務所業績に応じて賞与支給あり（支給日在籍要件あり）
- 6 交通費 全額支給
- 7 社会保険 労災保険、雇用保険、健康保険、厚生年金保険
- 8 勤務開始時期 2023年6月1日～（応相談）
- 9 業務内容
電話受付、接客対応、簡単な書類（送付書など）作成等の一般事務、法律補助事務（証拠作成・発送作業・接客・取寄せ業務等）
※初めは電話・接客等の顧客対応が中心です。
正職員となった場合、上記業務に事件担当が加わります。（一般民事、家事、刑事、成年後見、債務整理等）

1 0 希望条件

基本的なP C操作（W o r d ・ E x c e l 等）ができる方
電話・接客等の顧客対応を厭わない方
法律事務関係の業務の経験があれば尚可

1 1 応募方法

担当者まで履歴書（自筆）と職務経歴書をご郵送ください。

1 2 応募書類の送付先

〒190-0012

東京都立川市曙町2丁目31番15号日住金（にちじゅうきん）立川ビル
4階 西東京共同法律事務所

【採用担当者】

事務局 岩崎、飯田

【連絡先】

電話 042-519-3120

FAX 042-519-3130

以上