

## 法律事務職員募集要項

事業所名 西東京共同法律事務所

### 事務所概要

- ① 1977年設立以降、長く法的紛争の解決にあたってきましたので、  
事件対応・事務処理について、様々な知識・ノウハウを共有しています。
- ② 常勤弁護士16名、事務局8名の事務所で、  
事務局は、各弁護士に付く秘書制ではなく、各事件に付く事件担当制です。
- ③ 20～70代の弁護士が様々な分野で活躍しています。  
いわゆる町弁で、多摩地域の個人の方の身近な生活に関わる問題が主です。

職 種 法律事務職

採用人数 正職員 1名

業務内容 ① 一般事務：電話受付、接客対応、郵送等  
② 法律補助事務：書類作成補助、関係者との対応、調査・取寄せ業務等  
※初めは電話・接客等の顧客対応が中心です。

資 格 四大卒以上

パソコン（ワード・エクセルその他）の操作必須  
法律事務関係の業務経験者歓迎

勤務時間 平日9時から17時まで。当番日（7～8日に1度）は18時まで。  
（休憩：通常時は12～13時、当番日は13～14時）  
土曜日は3～4ヶ月に1回程度の出勤。9時半から15時半まで。  
残業ゼロを推奨しています。

休 暇 法令に従い有給休暇付与、他に夏季休暇、年末年始休暇有

給 与 等 月額給与 20万2000円～（定期昇給あり）  
賞与あり（年2回、事務所全体の業績によって支給額決定）  
社会保険完備、通勤手当実費支給

雇用形態 期間の定めなし

原則3か月（但し6か月を限度に延長することがある）の試用期間あり

その他

①勤務歴の長い事務局が活躍しており、心配事や不明点などは相談できる環境です。

マニュアルがあり、事務局研修も適宜行われています。

日弁連の法律事務職員能力認定試験のサポートもあり、複数の事務局が合格しています。

②所内システムを整備し、スケジュール、電話メモ、書類の共有などデジタル化を進めています。

応募要項 写真付履歴書、職務経歴書、志望動機(A4一枚程度・自筆)を郵送あるいはメールにて当事務所へご送付下さい。また勤務開始希望日をご記載ください。

書類選考のうえ、面接をさせていただく方のみ、連絡させていただきます。

応募書類は返却いたしませんのであらかじめご了承ください。

問合せ先 電話 042-519-3120

メール [nishitokyo@mbm.ocn.ne.jp](mailto:nishitokyo@mbm.ocn.ne.jp)

担当 事務局 岩崎・飯田