

## 法律事務所求人情報

|                                 |   |                                   |
|---------------------------------|---|-----------------------------------|
| 事務所・法人名                         | L. B. E法律事務所  |                                   |
| 事務所・法人名ひらがな                     | えるびーいーほうりつじむしょ  |                                   |
| 事務所住所                           | 郵便番号 802-0084   |                                   |
|                                 | 住所 北九州市小倉北区香春口2-5-13  |                                   |
|                                 | 最寄駅 (モノレール) 香春口三萩野 (バス) 三萩野   |                                   |
| 電話番号                            | 093-555-5589  |                                   |
| FAX番号                           | 093-330-7875  |                                   |
| 事務所URL                          | <a href="#">なし</a>  |                                   |
| 担当者名                            | 後藤  |                                   |
| 担当者メールアドレス                      | <a href="mailto:k-goto@lbe.co.jp">k-goto@lbe.co.jp</a>  |                                   |
| 事務所の構成                          | 弁護士   | 1名 (うち男性1名, 女性0名)                 |
|                                 | 事務局   | 1名 (うち男性0名, 女性1名)                 |
| 採用予定人数                          | 1名  |                                   |
| 採用予定者の資格等                       | 【必須】ワード及びエクセルの基本的操作<br>【選択 (1つ以上)】法律事務所勤務経験<br>経理経験   |                                   |
| <a href="#">年齢制限の根拠についてはこちら</a> |   |                                   |
| 主な業務内容                          | <一般事務>  |                                   |
|                                 | 電話対応・書類発送・資料整理・勤怠管理・所内清掃・消耗品発注等   |                                   |
|                                 | <弁護士補助業務>   |                                   |
|                                 | 書類作成補助 (23条照会、戸籍等職務上請求及び相続関係図、請求書等)   |                                   |
| 勤務条件                            | 勤務日・勤務時間  | パート (週2日程度 9:00~18:00まで時間帯自由)     |
|                                 | 給与・待遇   | 時給 1200円~2000円                    |
|                                 |   | 賞与 業績及び能力に応じて毎年12月に支給 昨年度実績6.5か月分 |
|                                 |   | 昇給 能力に応じて1年ごとに決定                  |
|                                 | 加入保険  | 社会保険完備                            |
| その他                             | リモートワーク不可   |                                   |
| 募集方法                            | 履歴書添付のうえ、郵送にて受付します。<br>履歴書はPCにて作成をお願いします。<br>ご質問等はメールまたはお電話にて承ります。  |                                   |
| 事務所アピール                         | パート1名退職のため、新規募集します。<br>取扱案件は、交通事故が7割、一般民事が3割です。<br>※破産管財、債務整理案件の取扱予定はないためご注意ください。<br>主な業務は書類発送、資料整理、請求書作成になります。<br><br>事務所の特色としては、事務局とのフラットな関係を重視しているため、所内では弁護士の「先生」呼びが禁止されています。<br>また、正職員の週休3日制の導入 (9時~17時給与維持型)、パートの賞与セルフサービス制 (※優秀な方に限ります) など、従業員の待遇向上に非常に力を入れております。 |                                   |