



【リモート可能】リーガルアシスタント

Job Information

Recruiter

[en world Japan K.K](#)

Job ID

1472619

Industry

Pharmaceutical

Job Type

Contract

Location

Tokyo - 23 Wards

Salary

Based on hourly rate ~ Negotiable, based on experience

Refreshed

June 21st, 2024 03:00

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 1 year

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Business Level

Minimum Japanese Level

Fluent

Minimum Education Level

Bachelor's Degree

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description

ポジション：リーガルアシスタント

【業務内容】

契約書関連業務

- ・ 契約書作成・審査業務：NDA、業務委託契約書、賃貸借等の定型的な契約に加え研究関連契約など医療業界の特有の契約書のうち比較的簡易・定型的な契約書の作成と審査。（日本語・英語）
- ・ 契約書管理（CLM）システムの操作
- ・ 締結済み契約書原本の管理
- ・ 契約書レビューサポートツールメンテナンス

その他法務関連業務

- ・ 押印管理システムの操作（日常操作＋メンテナンス）
- ・ 社内規程・マニュアルのアップデート
- ・ 新規取引先の反社チェック
- ・ 簡易な法務関連アドバイス（承認権限や印紙有無、一般的な契約書文言解釈等）
- ・ 会社法関係書類作成補助
- ・ 社内会議の調整や議事録作成
- ・ グローバルの社員との英語でのコミュニケーション（スピーキングできれば尚可）

- ・社内各種申請
- ・その他法務関連業務における上司からの指示対応

以下はスキルと業務量に応じてお願いする可能性があります。

- コンプライアンス関連業務
- ・権限規程のメンテナンス
- ・営業活動日報モニタリング
- ・社内会議の調整や議事録作成

Required Skills

【求めるスキル】

PC関連

- ・MS Word（校閲・比較・インデント調整などを含め、契約書作成に必要な機能使用できる）
- ・MS Excel（簡単な関数）
- ・MSパワーポイント（簡単な資料作成）
- ・CLMシステム、社内文書管理システム、契約書審査等のシステム使用経験

英語

・読み書きはビジネスレベル。スピーキングができれば尚可。（スピーキングが求められる場面もありますので、学習意欲のある方を希望します）

その他

- ・論理的思考力
- ・セルフスターター
- ・解決策指向型のコミュニケーションができる方歓迎

時給：2200円＋交通費

勤務先：二子玉川

リモートワーク：週2回可能

Company Description