

## MMJ Network

For Your Career



【Legal & Compliance Specialist】欧州外資系医療機器メーカー

ビジネスを健全に成長させるために必要な仕事、医療業界で社会貢献したい方大歓迎！

### Job Information

**Recruiter**

MMJ Network

**Hiring Company**

ドイツに本社がある外資系企業

**Job ID**

1475873

**Division**

Legal

**Industry**

Medical Device

**Company Type**

Small/Medium Company (300 employees or less) - International Company

**Job Type**

Permanent Full-time

**Location**

Tokyo - 23 Wards, Shibuya-ku

**Train Description**

Yamanote Line, Ebisu Station

**Salary**

5 million yen ~ 7 million yen

**Work Hours**

9:00 - 18:00

**Holidays**

週休二日制、夏休み、年末年始休み、慶弔休暇、育児休暇、産休

**Refreshed**

January 29th, 2025 08:00

### General Requirements

**Minimum Experience Level**

Over 3 years

**Career Level**

Mid Career

**Minimum English Level**

Daily Conversation (Amount Used: English usage about 10%)

**Minimum Japanese Level**

Native

**Minimum Education Level**

Bachelor's Degree

**Visa Status**

Permission to work in Japan required

## Job Description

ドイツを本拠に、欧州、アメリカに研究開発施設や生産拠点を展開し、製品は100を超える国と地域で販売されています。品質において決して妥協を許さない伝統は、今でも全社のあらゆる部門に脈々と受け継がれています。

ペースメーカー、植込み型除細動器、両室ペースメーカー、両室ペースメーカー、PCI用カテーテル、ガイドワイヤの新技术に加え、特に力を入れる生体吸収性金属スキャフォールドや遠隔モニタリングシステムによる高度患者管理システムは、ドイツのテクノロジーをベースとした製品です。

日本法人は、2003年に設立され、昨年20周年を迎えました。

### ビジネスを健全に成長させるために必須である適切なコンプライアンス体制の構築、運用、改善に係る業務

■法令および公正競争規約等の業界ルール遵守のための業務（コンプライアンスプログラムの審査、法令等に関する質問への回答、コンプライアンストレーニングの実施）

■コンプライアンス関連社内規程、ガイドライン、解説資料等の作成

■モニタリングおよび継続的な改善策の提案・実施

■コンプライアンス・コミッティへの参加（コンプライアンス状況等についての報告、コミッティの招集、議事録作成）

### 個人情報を取り扱う主要製品を有する会社における個人情報保護体制の構築、改善に係る業務

■法令および各種ガイドラインに従い、個人情報管理を確実にするための仕組みや運用手順等の改善、周知徹底する業務のサポート

■個人情報関連社内規程、ガイドライン、解説資料等の作成

■個人情報保護委員会のサポート業務（個人情報保護に関する新たな施策の提案、個人情報保護委員会の招集、議事録作成）

### 他部門との連携のみならず、外部リソースも活用しつつ、実務的なビジネスソリューションを策定し提案する業務

■ベルリン本社との連携

■公正取引協議会等への相談（業界団体の各種委員会への参加、協議会への相談メールでの問い合わせ）

■弁護士相談のサポート

日常のオペレーションを回すことに加え、新しい技術を活用したり様々な工夫をしたりすることで、法務・コンプライアンス関連オペレーションを継続的に改善する業務

■法務・コンプライアンス関連プロセスの見直し、改善、周知

・ 関連部門と協働してのプロセスの見直し、改善案の策定

・ 新規DXサービスの導入 (電子署名サービス等)

・ 関連社内規程、マニュアル、解説資料等の作成

■日常のオペレーション業務

・ 契約書の押印、製本、発送、保存等に係る業務

・ 翻訳（主に機械翻訳）および校正

・ 法務関連書類（登記簿、印鑑証明書等）の取得

・ 登記手続等

---

## Required Skills

### スキル・資格

- 3～5年のコンプライアンス業務の経験。なお、医療機器・医薬品業界での経験があればなお可。また、外資系企業での経験が望まれる。
- 正確な文章力
- 調整型のコミュニケーションスキル
- 中級レベル（TOEIC700～750程度）の英語スキル（主に読み書き）：上司は、日本のLegal Manager
- 中級レベルのITスキル（Microsoft Office, Teams, 電子署名サービス等）

#### **教育**

文系（法律が望ましい）の学位 あるいは同等の知識

#### **その他（なお可）**

- 正直でオープンなコミュニケーションができる
- スペシャリストとビジネスパートナーとしてのマインドセットを併せ持てる
- 柔軟性を持ち、変化を厭わない
- 細部と正確さに注意を払える

---

#### **Company Description**