

ZeLo

企業法務専門の法律事務所 パラリーガル採用 【社内法務や英文契約書業務作成経験者】

企業法務専門の法律事務所にて、英語力を活かし国際法務に携わる。

Job Information

Hiring Company

ZeLo, a Foreign Law Joint Enterprise

Job ID

1485169

Industry

Legal

Company Type

Large Company (more than 300 employees)

Job Type

Permanent Full-time

Location

Tokyo - 23 Wards, Koto-ku

Train Description

Yurakucho Line, Toyosu Station

Salary

4 million yen ~ 5 million yen

Work Hours

9:00~18:00 ★始業時間は8時~11時の間で15分単位で選択可能！

Holidays

■完全週休2日制(土日・祝日) ■年間休日125日

Refreshed

November 18th, 2024 01:00

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 1 year

Career Level

Entry Level

Minimum English Level

Business Level

Minimum Japanese Level

Native

Minimum Education Level

Bachelor's Degree

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description

◀募集要項・本ポジションの魅力▶

●企業法務専門の法律事務所にて、国際法務を中心とした法律文書作成・契約書レビューに従事。

- 法務経験がなくても、事務やアシスタントとして契約書作成や法務関連のサポート経験あれば可。
- クロスボーダーチームに所属し、外国弁護士や国内外活躍する弁護士チームに所属。
- 各企業のグローバル化に伴い、案件が増加。即戦力として活躍していただきます。

~~~~~  
 ポジション パラリーガル  
 国際法務部門にて、弁護士のサポートをお任せします。

主な業務内容は以下の通りです。

- 法律文書・公的書面の英訳・和訳
- 外国弁護士の執務のサポート
- 英語を使用した事務的業務サポート
- 日本法・日本語案件のサポートも（能力に応じて）
- 企業法務に関する契約書等書面の作成・レビュー
- 公的申請書面の作成・手続の履践
- 法令・裁判例・文献等のリサーチ

所属部門：国際法務部門

弁護士5名（外国弁護士3名・日本法・NY州法弁護士2名）・パラリーガル1名で構成しています。弁護士やパラリーガルに質問・相談等もしやすい環境が整っておりますので、安心して業務に集中ただしていただけます。また、他部門との連携も多々ありますので、部門外のメンバー交流も多数あります。

#### 選考プロセス

カジュアル面接（オンライン）→一次面接（オンライン）→最終面接（対面）→内定

#### 雇用形態

正社員  
 試用・研修期間：3ヶ月 試用  
 研修期間の条件：本採用と同じ

#### 給与

年収：400万-500万円  
 月給：34万～42万円  
 ※残業代は別途全額支給  
 ※交通費別途支給  
 ※賞与は業績連動型で支給の有無も変動があるため含んでおりません。  
 昇給：年2回  
 賞与：年1回※業績に応じる

#### 勤務地

法律事務所ZeLo・外国法共同事業：東京都江東区豊洲3丁目2-24  
 東京メトロ有楽町線「豊洲駅」（1c出口）徒歩1分  
 東京臨海新交通臨海線（ゆりかもめ）「豊洲駅」徒歩6分

#### 勤務時間

基本 9:00～18:00  
 ★始業時間は8時～11時の間で15分単位で選択可能！  
 ※事務所による業務命令がある場合は除く。  
 （終業時間は始業時間に合わせて調整/実働8h・休憩）  
 固定時間制 実働時間：1日あたり8時間  
 平均勤務日数：1ヶ月あたり20日

#### 休日休暇

年間休日125日。完全週休2日制(土日・祝日)  
 ・夏季休暇・年末年始休暇・慶弔休暇・産前・産後休暇・育児休暇  
 ◎連休の制約ナシ！メンバーは自由に取得しています。  
 ※夏季休暇は7～9月の間でお好きな日に5連休取得可能  
 他、傷病休暇・子の看護休暇・特別休暇あり

#### 手当/福利厚生

【社会保険】  
 ・健康保険、厚生年金保険、雇用保険、労災保険  
 【福利厚生】  
 ・交通費全額支給  
 ・残業手当  
 ・慶弔金支給  
 ・健康診断  
 ・各種手当(割増賃金手当/通勤手当/近距離手当)  
 ・退職金制度  
 ・コーヒーマシン利用自由  
 ・ソファ充実の休憩スペースあり  
 【環境整備支援】  
 ・各自必要な環境を整えるための備品購入費用  
 【スキルアップ支援】  
 ・書籍購入  
 ・セミナー自由参加  
 ・資格取得における各費用  
 【交流支援】  
 ・入所歓迎ランチ  
 ・月1回のランチ会  
 ・打ち上げ会における費用

**職場環境**

オフィスは高層ビルの10Fで眺めもバッチリ◎

ビル内にはオシャレなカフェ・レストランやコンビニ、ドラッグストアもあり、とても便利です！

喫煙所：喫煙所あり（屋内） 屋内喫煙可能場所有

---

**Required Skills****応募必要条件**

- 大学卒業以上
- 業務で英語を使用することにご抵抗がない方

**下記いずれかの業務経験がある方**

- パラリーガル業務・企業法務部門など企業法務のご経験がある方
- 法的文書の翻訳経験・会話対応を含めた英語力

**【資格】 下記資格取得者優遇**

- ビジネス実務法務検定  
→ビジネス実務法務検定 1級ビジネス実務法務検定 2級ビジネス実務法務検定 3級
  - 司法書士
  - 弁護士
  - 米国弁護士
  - 行政書士
- 

**Company Description**