



【長期派遣】 【外資】 リーガルアシスタント

## Job Information

### Recruiter

[en world Japan K.K](#)

### Job ID

1491137

### Industry

Pharmaceutical

### Job Type

Temporary

### Location

Tokyo - 23 Wards

### Salary

Based on hourly rate

### Hourly Rate

2000円 + 交通費

### Work Hours

月曜日～金曜日 9 : 00～18 : 00

### Refreshed

December 25th, 2024 02:00

## General Requirements

### Minimum Experience Level

Over 3 years

### Career Level

Mid Career

### 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

### 【主要な業務】

#### 1. 法務・コンプライアンス業務：

– 規程類や契約書などの社内文書のドラフト作成・一次レビュー・管理・保管・更新業務について、適切なフォーマットや法的要件を遵守しながら、法務・コンプライアンス部マネージャーの業務支援を行う。また、関連会議の設定、必要に応じて議事録のドラフト作成を担う

#### 2. 部門アドミニ業務対応：

– チームメンバーの会議アレンジメント、来客対応、執行役員のスケジュール管理の一部、出張手配、来客対応、資料作成のサポート

#### 3. オフィスアドミニ業務対応（一部）：

- 全社への電話対応、荷物受け取り対応、オフィス環境メンテナンス

---

## Required Skills

【求められる資質、ビジネスバックグラウンド】

### 1. 必須要件：

- 秘密保持、コンプライアンスに関する高い意識
- 社内・社外ステークホルダーとのコミュニケーション能力(外部業者との折衝経験1年以上)
- 法務・コンプライアンス関連部門での1年以上の業務経験
- Windows系PCの基本操作
- マイクロソフト社オフィス系ソフトの利用経験、習熟度
- MS Word: 文書作成、編集、フォーマット調整に精通
- MS Excel: データ管理、表計算、分析に対応(複雑な関数の利用は不要)
- PPT: プレゼンテーション資料の作成、レイアウト調整ができる
- クラウドサービス (Adobe sign, Salesforce.com, BOX, Legal Tech系)、アプリケーションについて簡易マニュアルを参照しながら自律的に業務を遂行する能力

### 2. 望ましい条件：

- 製薬企業での勤務経験(製薬企業の法務・コンプライアンス部尚可)
  - 法務に関する資格：ビジネス実務法務検定2級相当以上
  - 語学力: 英語についてはTOEIC 730点以上の英語力を有し、英文契約書や法務関連文書の読解・作成に対応可能、中国語(初級レベル~) 尚可
- 

## Company Description