



法務スタッフ（契約管理・IFRS対応／年収440万～860万円／フレックスタイム制あり）

## Job Information

**Recruiter**

GoGlobal Geo Limited

**Job ID**

1497724

**Industry**

Chemical, Raw Materials

**Job Type**

Permanent Full-time

**Location**

Tokyo - 23 Wards

**Salary**

5.5 million yen ~ 9 million yen

**Refreshed**

November 20th, 2024 01:00

## General Requirements

**Minimum Experience Level**

Over 3 years

**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

グローバル企業で法務キャリアを磨きたい方へ！

設立間もない会社で、法務業務を通じて企業の成長を支えるチャンスです。立ち上げ期の企業で幅広い業務に関わりながら、キャリアアップを目指しませんか？今後の企業成長を担うメンバーとして、様々なプロジェクトに挑戦できるポジションです。

---

職種名: 法務スタッフ

募集人数: 1名

仕事内容:

法務業務を通じて、企業活動をサポートし、企業価値向上に貢献するポジションです。契約書管理や各種書類の処理、社内外の関係者とのやりとりなど、多岐にわたる業務を担当していただきます。

具体的な業務内容:

- 契約書の進捗管理および押印手続きの管理（英語に抵抗のない方が望ましい）

- 契約書のソフトコピーと原本のラベリング、ファイリング、および保管（法学の基礎知識をお持ちの方歓迎）
- 対株主やレンダーへの書類郵送、PDF作成、議事録の作成
- 法務部門関連の請求書処理と経理部門との連携
- 捺印申請書や契約書承認依頼書のワークフロー管理
- DeepL（翻訳アプリ）を活用した書類の英訳・和訳（海外関連書類の対応を含む）
- 規程類の作成・改訂、アップロードの実施
- 法令改正情報の収集と社内周知

**配属部署の紹介:**

本部長1名、マネージャー1名の少人数チーム。設立間もないため、会社立ち上げに関わる実務経験を積む機会も多く、フレッシュで活気ある企業文化が特徴です。

**魅力・やりがい:**

- 社歴や年次に関わらず、全社的に影響を与える立場で活躍できるチャンスが豊富
- 幅広い法務業務を経験し、将来のキャリア形成に役立つスキルを習得可能
- 能力や適性に応じた多様なチャレンジができる環境

**給与・賞与:**

- 月給: 23万円～44万円
  - 年収例: 395万円～770万円
  - 残業20時間/月込みの年収例: 440万円～860万円
- 等級・グレードによっては時間外管理監督者となる場合があります、その場合は残業代の支給がありません。

**勤務時間:**

- 9:00～17:45（休憩12:00～13:00）
- フレックスタイム制度あり

**休日・休暇:**

- 土曜日、日曜日、祝日、年末年始、その他特別休暇（慶弔、結婚など）
- 年次有給休暇、積立年次有給休暇

**福利厚生:**

- 通勤費補助、退職給付制度、カフェテリアプラン、介護支援金、弔慰金など
- 各種社会保険完備（健康保険、厚生年金保険、雇用保険、労災保険）

**必須条件:**

- 学歴: 学士相当以上（専攻不問）
- 法務部門での実務経験: 3～5年程度

**歓迎条件:**

- 製造メーカーでの法務関連業務の経験
- 英語力: TOEIC 600点以上相当の能力
- ITスキル: Microsoft Office Excel（VLOOKUP、IF関数、ピボットテーブルなど）の使用経験

**応募プロセス:**

書類選考後、1～2回の面接を実施します。多様な業務に積極的に挑戦し、法務のプロフェッショナルとして成長したい方のご応募をお待ちしています。

---

**Company Description**