



【虎ノ門】法務／契約書担当 | 第二新卒歓迎 | 日中架け橋の化学品商社・事業規模拡大中 | 基本定時 | 在宅可

日本語・中国語活かして頂けます

## Job Information

### Hiring Company

HighChem Company Limited

### Job ID

1503487

### Industry

Chemical, Raw Materials

### Company Type

Small/Medium Company (300 employees or less)

### Non-Japanese Ratio

Majority Non-Japanese

### Job Type

Permanent Full-time

### Location

Tokyo - 23 Wards, Minato-ku

### Train Description

Ginza Line, Toranomom Station

### Salary

4.5 million yen ~ 9 million yen

### Work Hours

9:00~18:00 (所定労働時間: 8時間0分) 休憩時間: 60分 (12:00~13:00) 時間外労働有無: 有

### Holidays

週休2日制 (休日は土日祝日)

### Refreshed

February 18th, 2025 00:00

## General Requirements

### Minimum Experience Level

Over 1 year

### Career Level

Mid Career

### Minimum English Level

None

### Minimum Japanese Level

Business Level

### Other Language

Chinese (Mandarin) - Business Level

### 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】

- 中国語を活かして法務契約を担当
- 週1リモート可、定時退社が基本
- 契約審査や法務相談、書類管理
- 日中化学品商社で事業拡大中

～転勤なし／月残業平均20H以内／中国との強力なコネクション／商社事業・ライセンス事業・投資事業の3つの軸を持ち安定して右肩上がりの売り上げを実現しています～

### ■業務詳細：

- 契約の審査及び修正
- 契約書のソフトコピー及び原本のラベリング、ファイリング及び保管
- 規程類の作成、改訂、アップロードに関する主体的な関与
- 各種法令に関する改正情報及び条文解釈に関する情報の確保及び社内周知
- 法務相談
- 法的トラブル対応  
※適正に応じてキャリアアップが可能です！

### ■ハイケムのワークライフバランス

- 月間の会社平均残業時間は5h~10h程度となっており、よりワークライフバランスを取りやすい職場環境となっています。
- 週1リモート可
- 働き方改革の一環として2019年度より年次有給休暇の計画的付与制度を導入しました。
- 2019年度より失効有給積み立て制度を導入しました。
- 育休復帰率100%！出産、育休復帰後もキャリアを継続しやすい環境です

### ■特徴・魅力：

中国出身の社員が多いので、中国市場や製品に詳しいことも同社の強みです。  
営業面では、日中双方に人脉ネットワークを持っているため、双方の意向を正確に理解でき、且つスピーディーに正確な情報を顧客へ提供することで信頼と実績を築いています。  
日中両国の化学工業・医薬業界に幅広い顧客を有している同社で幅広い業務に携わることで、これまで培ってきた化学に関する高い専門知識と国際的な見識・語学力にさらに磨きをかけることができます。

### ■雇用形態：正社員（試用期間：3ヶ月）

### ■想定年収：450万円～900万円（月給制）

- 月額（基本給）：350,000円～563,500円
- 昇給有無：有
- 残業手当：有  
※ご年収は経験・スキルに応じて優遇  
賞金はあくまでも目安の金額であり、選考を通じて上下する可能性があります。  
月給(月額)は固定手当を含めた表記です。

### ■勤務地：東京都港区虎ノ門1-3-1（本社）

- 勤務地最寄駅：東京メトロ銀座線／虎ノ門駅
- 受動喫煙対策：屋内全面禁煙
- 転勤：無
- オンライン面接：可

### ■休日・休暇：

- 週休2日制（休日は土日祝日）
- 年間有給休暇10日～20日（下限日数は、入社半年経過後の付与日数となります）
- 年間休日日数121日
- 初年度の有給休暇の日数は入社月によって異なる

### ■待遇・福利厚生：

- 通勤手当、健康保険、厚生年金保険、雇用保険、労災保険、退職金制度
- 育休取得実績：有
- 教育制度・資格補助補足：
- トーマツ研修との提携あり（月受講数制限なし）
- OJTにて教育いたします。
- その他補足：
  - 養老保険
  - 社員旅行
  - クラブ活動（サッカー、ゴルフ、バドミントン、卓球など）
  - 出張手当
  - 報奨金年1回（3月／年間営業MVP・提案賞・開拓賞など）
  - 転居費用手当

## Required Skills

■必須要件：

- 企業の契約業務ができる方
- ビジネスレベルの中国語スキル

---

Company Description