



【法務・責任者候補】法務部門にて幅広い業務に携われる/リモートワーク・フレックスタイム制度あり！

コーヒー輸入販売リーディングカンパニー/福利厚生充実/東証スタンダード上場企業

Job Information

Hiring Company

S.ISHIMITSU&CO.,LTD.

Job ID

1507756

Division

管理部 法務・リスク管理チーム

Industry

Specialized Import, Export

Company Type

Small/Medium Company (300 employees or less)

Job Type

Permanent Full-time

Location

Hyogo Prefecture, Kobe-shi Nada-ku

Train Description

Kobe Line, Nada Station

Salary

6 million yen ~ 9 million yen

Work Hours

7時間30分

Holidays

完全週休2日制（土日）、祝

Refreshed

December 12th, 2024 18:04

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 10 years

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Business Level

Minimum Japanese Level

Native

Minimum Education Level

High-School

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description

【募集要項 本ポジションの魅力】

- **英語をいかせる**
英文契約を含む海外案件対応の機会あり。
- **働き方**
フレックスタイム制・在宅勤務制度（週1～2日程度）完備。
- **業務内容**
契約業務や法令対応、コンプライアンス推進。
- **会社の特色**
食品専門商社として歴史と国際的な信頼を誇る。

■ 求人情報 ■

■法務部門にて、以下のような幅広い業務をお任せいたします。
将来的には、部門の責任者として活躍いただくことを期待しています。

- ・ 契約業務
- ・ 各種規定の管理・整備、法令対応
- ・ コンプライアンス推進、リスク管理推進
- ・ 外部の弁護士との連携
- ・ 法律相談対応
- ・ 組織人員のマネジメント 等

※株主総会や内部統制については、他部署と連携しながら関わっていただきます。

- ★少人数の組織であり、幅広い業務に携わっていただくことが出来ます。
- ★今後海外事業を拡大させていくにあたり、英語の堪能な方には、英文契約を含めた海外対応をお任せいたします。

<配属部署> 管理部 法務・リスク管理チーム 5名

仕事内容 変更範囲：会社の指示する業務

募集背景・魅力

【背景】
現責任者の役職定年を見据えた後任確保のための募集

【魅力】
1906年創業、コーヒー輸入販売のパイオニアかつリーディングカンパニーです。確固たる地位のもと、食品事業・海外事業等多角的に展開しており、業績は右肩上がり推移しています。福利厚生充実、離職率は4.6%と低く、長く安心して働ける就業環境が整備されています。

<参考> 労働環境について <https://www.ishimitsu.co.jp/recruit/environment/>

■ 勤務条件 ■

雇用形態
無期雇用

試用期間
無し

給与条件
年収：600万円～900万円（月給制）
月収：36.3万円～54.5万円 / 月額基本給：33万円～54.5万円

賞与・インセンティブ
賞与：年2回（昨年実績：4.5ヶ月）
支給月：7月・12月
昇給：年1回4月

※上記年収・職位等の諸条件はモデルであり、年齢・経験・スキルを考慮の上、選考により決定します。

就業時間
フレックスタイム制
休憩時間 60分
残業 月 10 時間～20 時間程度
コアタイム：無し（標準的な勤務時間9:00～17:30）
所定労働時間：7時間30分
育児・介護による短時間勤務制度あり
在宅勤務制度あり

勤務地
兵庫県 本社：神戸市灘区岩屋南町4-40
阪神本線 岩屋 駅から徒歩5分
JR神戸線 灘 駅から徒歩7分
阪急神戸線 王子公園 駅から徒歩12分

転勤：当面無し
出向：無し
変更範囲：会社の定める事業所

交通費

全額支給（規定による）

受動喫煙対策

就業場所 全面禁煙 勤務時間中は社内外問わず禁煙

休日

年間休日 121 日

完全週休二日制

土日祝、年末年始、産前産後・育児休暇(取得率100%)、介護休暇、育児看護休暇、慶弔休暇、積立休暇、特別休暇 等

※会社カレンダーによる

年間有給休暇

有給休暇は入社時から付与されます

(付与日数は入社日より変動、入社7ヶ月目には最低10日以上付与されます。

※半日単位で取得可能 ※5日間連続取得を推奨)

残業手当

通常の残業代を支給。管理職として採用の場合は、管理監督職のため、労働基準法41条により、労働時間、休憩、休日の割増賃金の規定は適用されません。

その他手当

住宅手当、扶養手当、子供手当（第1子5,000円、第2子7,000円、第3子以降9,000円）

社会保険

健康保険、厚生年金、雇用保険、労災保険

福利厚生

退職金制度(確定拠出年金)、財形貯蓄制度、社員持株会制度、住宅資金貸付制度、人間ドック補助金制度、寮・社宅、定期健康診断、各種研修制度、語学支援制度、キャリア申告制度、社内留学制度、YMCFP(若手幹部候補育成)制度、MBA支援制度 等

Required Skills

【必須】

企業法務（特に契約業務）の実務経験

マネジメント経験または部下・後輩の育成指導経験(3年以上)

【英語力】

契約書は国内案件がメインです。英語の堪能な方には、今後増加が見込まれる海外案件をお任せいたします。

Company Description