



## Paralegal パラリーガル

国際法律事務所での募集です。一般事務・アシスタントのご経験のある方は歓迎です。

### Job Information

**Recruiter**

JAC Recruitment Co., Ltd.

**Hiring Company**

国際法律事務所

**Job ID**

1511837

**Industry**

Legal

**Job Type**

Permanent Full-time

**Location**

Tokyo - 23 Wards

**Salary**

5 million yen ~ 6.5 million yen

**Work Hours**

09:30 ~ 17:30

**Holidays**

【有給休暇】有給休暇は入社後7ヶ月目から付与されます 入社7ヶ月目には最低10日以上 【休日】完全週休二日制 土日祝日 G...

**Refreshed**

December 19th, 2024 17:22

### General Requirements

**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

【求人No NJB2267945】

**主要職務範囲**

- (1) 商業登記作成補助
  - ・ 会社法上の手続に必要な書類のドラフト
  - ・ 為替法関係の届出
  - ・ 登記申請業務
  - ・ 株主総会の議事録、取締役会の議事録、総引受契約書などの作成
  - ・ 定時や臨時の増資や合併時の案件対応
- (2) 訴訟関連書類の作成・修正・精査

### (3) 判例検索、リサーチ

コーポレート案件をメインにパラリーガルとしてご活躍されてきた方や、司法書士の受験中の方など、ご経験を十分に生かしていただけるポジションです。

---

#### Required Skills

##### 必要な資格・経験

- ・ パラリーガルあるいは上記、商業登記作成補助に近いご経験が3年以上
- ・ 英語力：TOEIC 700点相当/またはビジネスレベル以上（読み書きメイン）

##### 歓迎資格・経験

- ・ 司法書士資格の保有者
  - ・ 士業（特に法律事務所）での勤務経験者
  - ・ 後輩指導、育成経験
- 

#### Company Description

ご紹介時にご案内いたします