



【東京】 法務マネージャー ※英語を活かせます

設立1865年の歴史を誇る、スイス証券取引所上場グローバル商社グループ

Job Information

Hiring Company

DKSH Japan K.K.

Job ID

1522591

Industry

General Import, Export

Company Type

Large Company (more than 300 employees) - International Company

Job Type

Permanent Full-time

Location

Tokyo - 23 Wards, Minato-ku

Train Description

Toei Mita Line, Mita Station

Salary

8 million yen ~ 10 million yen

Refreshed

April 10th, 2025 04:00

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

世界36カ国以上で取引を展開する外資系商社
研修制度充実、産休育休取得実績あり
長期就業ができる環境

■業務内容：

社内の法務管理機能の一環として、各国の法務問題の解決を管理し、国のコンプライアンス報告事項を管理します。業務の80%は法務問題に、20%はコンプライアンス問題に充てられます。

【法務】

- ・契約マニュアルに従い、クライアント/顧客の視点を持って、日本の事業部門の各種契約書を作成およびレビュー
- ・契約交渉、法的問題の解決、会社方針の実施に関する迅速かつ実践的な法的アドバイスを提供するために、日本の事業部門および他の部門と協力
- ・企業法務、商事法務、契約法、労働法、競争法など、日本の法律に関して、企業への法的影響をアドバイスおよび管理するために、業務および部門に助言
- ・必要に応じて外部の弁護士と連携し、法務コストを管理
- ・グループ法務、他市場の法務、およびコンプライアンス機能と協力して、グループ全体の方針を実施
- ・定期的な法務報告書の提出
- ・法務に関するトレーニングやセミナーの提供

【コンプライアンス】

- ・DKSHグループのコンプライアンス方針、手続き、およびプロセスをオーストラリアで実施し、特定のコンプライアンスイニシアティブについて事業部門や他の関係者と協力
- ・ビジネス実行においてコンプライアンス方針フレームワークを適用するために関係者への助言
- ・日本におけるDKSHグループのコンプライアンス研修プログラムを実施し、定期的な研修トレーナーセッションを実施
- ・日本市場における非コンプライアンス活動の報告に関する内部レビュー/調査を実施し、調査結果を経営陣に報告
- ・定期的なコンプライアンス報告書の提出
- ・コンプライアンス教育のトレーニングの提供

■DKSHについて：

DKSHは、マーケットエクспанションサービスカンパニーとして、ビジネスの拡大を模索する企業の新規および既存市場での事業展開をあらゆる面で支援しています。日本においては、消費財、生産資材、テクノロジーの3つの事業部門が展開しています。

変更の範囲：会社の定める業務

【雇用形態】

正社員

<雇用形態補足>

管理監督者

期間の定め：無

<試用期間>

3ヶ月

【給与】

<予定年収>

800万円～1,000万円

<賃金形態>

年俸制

<賃金内訳>

年額（基本給）：8,000,000円～10,000,000円

<月額>

666,666円～833,333円（12分割）

<昇給有無>

有

<残業手当>

無

<給与補足>

モデル給与額です。前職・経験・スキルを考慮の上、要検討。

（給与支給方式）

月額給 x12か月 +業績賞与

賃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。

【勤務時間】

9:00～17:30

時間外労働有無：有

【勤務地】

本社

住所：東京都港区三田3-4-19 DKSH三田ビルディング

勤務地最寄駅：都営三田線／三田駅

受動喫煙対策：屋内全面禁煙

変更の範囲：会社の定める事業所（リモートワーク含む）

<転勤>

当面なし

<在宅勤務・リモートワーク>
相談可（週2日リモート・在宅、サテライト）

<オンライン面接>
可

【休日・休暇】

完全週休2日制（休日は土日祝日）
年間有給休暇12日～20日（下限日数は、入社直後の付与日数となります）
年間休日日数124日

年末年始休日（12月29日～1月3日）、年次有給休暇、慶弔休暇、傷病休暇、ほか

【福利厚生】

通勤手当、家族手当、健康保険、厚生年金保険、雇用保険、労災保険、退職金制度

<各手当・制度補足>

通勤手当：実費精算
家族手当：家族(児童)手当
社会保険：補足事項無し
退職金制度：確定拠出型年金(DC)または前払い退職金の選択制

<定年>

65歳
嘱託再雇用70歳まで

<育休取得実績>

有

<教育制度・資格補助補足>

各種ビジネススキル、英語をはじめとした外国語、その他、ご自身のニーズに応じた各種研修制度を利用いただけます。また、グローバルの研修機関があり、ワークショップ参加等の機会もございます。

<その他補足>

- 社会保険（雇用・健康・労災・厚生年金・介護）
- 災害補償、私傷病休暇、産前・産後休暇
- 長期勤続者表彰制度

Required Skills

■必須条件：

- ・企業又は法律事務所等での法務業務経験
- ・ビジネスレベルの英語力（会話含む）
- ・英文契約書のレビュー経験

Company Description