



【法務】 契約書（日本語・英語）審査・作成～法務全般 20代～40代が活躍中！

ヨネックスは、グローバルで活躍できる人財の採用を強化しています！

募集職種

採用企業名

ヨネックス株式会社

求人ID

1471112

部署名

法務課

業種

アパレル・ファッション

会社の種類

大手企業 (300名を超える従業員数)

雇用形態

正社員

勤務地

東京都 23区, 文京区

最寄駅

千代田線、 湯島駅

給与

400万円 ~ 550万円

ボーナス

固定給+ボーナス

勤務時間

9:00~17:30 (休憩 60分)

休日・休暇

週休2日 (土日祝日休み) ※但し1年に数回の土曜営業日あり 夏季休暇、年末年始休暇 当社カレンダーによる

更新日

2024年07月09日 03:00

応募必要条件

職務経験

1年以上

キャリアレベル

中途経験者レベル

英語レベル

ビジネス会話レベル

日本語レベル

ネイティブ

最終学歴

大学卒： 学士号

現在のビザ

日本での就労許可が必要です

募集要項

将来的に法務課の中心となってご活躍頂ける方を募集いたします。

【業務詳細】

- 各種契約書審査・作成
- 労働基準法ほか労働法に関わる業務
- 独禁法・景表法・下請法等に関わる業務
- 企業法務に関わる業務
- コンプライアンス、リスク管理に関わる業務
- 各種訴訟対応
- 弁護士への相談・折衝

【勤務地】

ヨネックス株式会社 本社（東京都文京区湯島3丁目23番13号）

【待遇】

- 勤務時間：9:00～17:30（休憩 60分）
- 休日：週休2日（土日祝日休み）※但し1年に数回の土曜営業日あり
夏季休暇、年末年始休暇 当社カレンダーによる
- 諸手当：家族手当、住宅手当、時間外勤務手当、他
- 昇給：年1回（4月）
- 賞与：年2回（7月、12月）
- 社会保険：健康保険、厚生年金保険、雇用保険、労災保険
- 福利厚生：従業員持株制度、育児休業制度、介護休業制度、社員旅行ほか
- その他：社内全館禁煙、社員の健康のため禁煙を推奨しています。

スキル・資格

【応募に必要な経験・スキル】

- 企業法務の実務経験あり。（ビジネス実務法務検定2級程度）
- 各種文書の読解、分析能力・作成能力
- 英語能力（英文契約書対応、外国人代理人とメール対応。TOEIC800程度）

【求める人物像】

- 法務知識のみに偏らない、幅広い見識とコミュニケーション能力のある方
- スポーツが好きな方歓迎！

会社説明