



【長期派遣】 【外資】 リーガルアシスタント

募集職種

人材紹介会社

エンワールド・ジャパン株式会社

求人ID

1491137

業種

医薬品

雇用形態

派遣

勤務地

東京都 23区

給与

時給制

時給

2000円+交通費

勤務時間

月曜日～金曜日 9:00～18:00

更新日

2024年12月25日 02:00

応募必要条件

職務経験

3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

【主要な業務】

1. 法務・コンプライアンス業務：

– 規程類や契約書などの社内文書のドラフト作成・一次レビュー・管理・保管・更新業務について、適切なフォーマットや法的要件を遵守しながら、法務・コンプライアンス部マネージャーの業務支援を行う。また、関連会議の設定、必要に応じて議事録のドラフト作成を担う

2. 部門アドミニ業務対応：

– チームメンバーの会議アレンジメント、来客対応、執行役員のスケジュール管理の一部、出張手配、来客対応、資料作成のサポート

3. オフィスアドミニ業務対応（一部）：

- 全社への電話対応、荷物受け取り対応、オフィス環境メンテナンス

スキル・資格

【求められる資質、ビジネスバックグラウンド】

1. 必須要件：

- 秘密保持、コンプライアンスに関する高い意識
- 社内・社外ステークホルダーとのコミュニケーション能力(外部業者との折衝経験1年以上)
- 法務・コンプライアンス関連部門での1年以上の業務経験
- Windows系PCの基本操作
- マイクロソフト社オフィス系ソフトの利用経験、習熟度
- MS Word: 文書作成、編集、フォーマット調整に精通
- MS Excel: データ管理、表計算、分析に対応(複雑な関数の利用は不要)
- PPT: プレゼンテーション資料の作成、レイアウト調整ができる
- クラウドサービス (Adobe sign, Salesforce.com, BOX, Legal Tech系)、アプリケーションについて簡易マニュアルを参照しながら自律的に業務を遂行する能力

2. 望ましい条件：

- 製薬企業での勤務経験(製薬企業の法務・コンプライアンス部尚可)
 - 法務に関する資格：ビジネス実務法務検定2級相当以上
 - 語学力: 英語については TOEIC 730 点以上の英語力を有し、英文契約書や法務関連文書の読解・作成に対応可能、中国語(初級レベル~) 尚可
-

会社説明