



※急募※【知的財産部】契約書の作成・チェック業務◆英文契約書を扱うため、英語力を活かします！◆年収500万円～

募集職種

採用企業名

アイリスオーヤマ株式会社

求人ID

1510752

業種

日用品・化粧品

雇用形態

正社員

勤務地

大阪府, 大阪市中央区

最寄駅

御堂筋線、心斎橋駅

給与

500万円～800万円

ボーナス

固定給+ボーナス

勤務時間

9:00～17:45

休日・休暇

年間休日120日（土日・祝日 おやすみ）

更新日

2025年02月14日 01:00

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

【募集要項 本ポジションの魅力】

- ・ 英語契約書の作成・修正・チェック業務を担当
- ・ 知的財産部門の機能拡張に伴う増員募集
- ・ 大阪・心斎橋オフィス勤務

職務内容

弊社製品（家電・照明器具・ロボット・日用品・食品など）に関する国内外の協力企業との知的財産にかかる契約業務に従事いただきます

- ・和文契約書および英文契約書の知的財産にかかる内容の作成、修正、チェック

■募集背景：

会社成長に伴って、知的財産部の機能拡張を行うため。

給与

想定年収：（初任時）500万～800万円

賞与：年2回（7月／12月）

勤務地

心斎橋オフィス（大阪府大阪市中央区東心斎橋1-20-16）

休日・休暇

年間休日120日

- ・年次有給休暇（入社日に付与※入社月により日数変動）
- ・夏期休業
- ・年末年始休業(5～8日)
- ・リフレッシュ休暇
- ・アニバーサリー休暇
- ・特別休暇
- ・産前産後休暇
- ・育児休業
- ・介護休業
- ・療養休業 など

各種手当 ※当社規定による

- ・通勤手当
- ・地域手当
- ・家族手当
- ・職技手当
- ・住宅手当
- ・見込残業手当

スキル・資格**必須：**

- ・知的財産にかかる契約の実務経験2年以上
- ・語学力（英文の契約書の作成や修正などができるレベル）

会社説明