

大手日経材料メーカーでの国際法務担当マネージャー

仕事ID:	71239
職種タイトル:	大手日経材料メーカーでの国際法務担当マネージャー
企業名:	センターピープル アポイントメントジャパン株式会社
仕事の形態:	正社員
部署名:	法務
勤務地:	千代田区, 東京都
給与:	900 荳 -
最終更新日:	2008年07月30日
職務経験:	10年以上
英語レベル:	流暢
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：有
スキル・資格:	【求める人物像と職務経験】 大学卒業以上で国際法務全般に関わる経験者 国際契約の文案作成、審査、締結などの経験 海外におけるM&A、技術提携、合併会社設立などに関わる法務業務の経験 留学経験者、海外での業務経験者または海外ロースクール卒業者であれば尚可 上級レベル英語力 折衝能力のある方 国際法務全般について 契約作成から締結に至るまでの業務を簡潔できるスキル と経験を有する方

募集要項: **【大手化学繊維企業での国際法務担当マネージャー】**

国際法務業務全般
契約・訴訟・紛争・M&A等に係わるリスクマネジメント

1962年にレーヨンの事業化を目的に設立。
ユニークな繊維事業を拡大してきた企業です。
現在も積極的に事業拡大を図っています。

自社のグループ事業のグローバル化による国際契約関連業務の増加及び業務内容の高度化に伴う増員です。

会社紹介: ロンドンから世界へ。

センターピープルは国際ビジネスの経験を積んだ質の高い人材を、世界の優良企業へご紹介いたします。

センターピープルは1986年に創立、ロンドンのシティを拠点とし、国際ビジネスにおいて活発に人材紹介のサービスを提供してまいりました。日本語を話す人材紹介サービスを中心にスタートし、現在はグローバルに人材ソリューション・サービスを提供致しております。

私たちは常にお客様の立場に立ち、質の高いサービスを提供することを心がけています。コンサルタントは全員、訓練を受けたプロフェッショナルです。どのようなニーズにも迅速にお応えできるよう努力し、信頼のおけるサポートを提供し続けることで、これまで英国内外の多くの企業、候補者の皆様よりご推薦をいただいております。