

GMO REGISTRY

【法務担当】 業界不問 | 弁護士事務所出身の方も歓迎

GMOグループ | IPO準備中 | リモートワーク可能 | 残業少なめ | 英語力活かせる

Job Information

Hiring Company

GMO Registry, Inc.

Job ID

1553539

Division

管理本部

Industry

Internet, Web Services

Job Type

Permanent Full-time

Location

Tokyo - 23 Wards, Shibuya-ku

Train Description

Yamanote Line Station

Salary

5 million yen ~ 7 million yen

Refreshed

August 7th, 2025 02:00

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

業務内容

当社の法務の立ち上げメンバーの1人として、上場準備を含む法務業務全般をお任せします。

主な業務：

- ・ 各種契約書（日本語・英語）のレビュー、ドラフト作成、交渉支援
- ・ 国内外の法務相談への対応および社内各部門への助言・サポート
- ・ コーポレートガバナンス、株主総会・取締役会対応
- ・ 株式事務・登記事務

- ・コンプライアンス体制の構築・運用
 - ・海外子会社・取引先との契約管理および国際法務対応（英語使用）
 - ・その他法務関連業務
- ＊グループ会社のサポートがあります。未経験の業務があってもご安心ください。

■レポートラインについて：

レポートラインは原則として管理本部長ですが、案件によっては代表へ直接報告する場合があります。

年収

500万～700万

固定残業代の相当時間：40.0時間/月

※賞与は業績連動

※経験・能力を考慮し、当社規定にて優遇

※平均残業時間 10時間/月 ※2024年実績

＜給与詳細＞

基本給314,000円～433,540円

在宅勤務手当15,000円～15,000円

固定残業代93,453円～135,482円含む/月

※固定残業代の相当時間：40.0時間/月

勤務地

〒150-8512 東京都渋谷区桜丘町26番1号 セルリアンタワー

勤務時間

10:00～19:00 休憩1時間

★在宅勤務について：月曜日と水曜日が在宅勤務。

休日休暇

年間120日

(内訳)

完全週休2日制（土日祝日）、有休休暇、その他（夏季・年末年始休暇、産前産後休暇、育児・介護休業等）

手当・福利厚生

健康保険、厚生年金保険、雇用保険、労災保険、厚生年金基金

リモートワーク手当、家族手当、慶弔見舞金、英会話・スポーツクラブ等補助金制度、カフェテリア（24時間ドリンク・食事無料）、社内託児所、マッサージ・ジム/昼寝スペース 等

（その他）

服装はカジュアルでOK

Required Skills

【必須条件（スキル）】

- ・企業法務実務/補助経験（3年以上）
- ・ビジネスレベルの英語力（英文契約レビュー・作成、英文メール・会議での対応経験）

◆向いている方

- ・法的な視点とビジネス的な視点を両立できる方
- ・スピード感ある環境でも丁寧に対応できる方
- ・社内各部門と円滑にコミュニケーションを取れる方

選考プロセス

1次：人事+現場担当 2次：管理本部長+適正検査 3次：代表

・場合によりオンライン面接可

・適性検査実施

Company Description