



## プロキュアメント・契約管理チーム

外資系金融機関での募集です。英文契約のご経験のある方は歓迎です。

### Job Information

**Recruiter**

JAC Recruitment Co., Ltd.

**Hiring Company**

外資系金融機関

**Job ID**

1585097

**Industry**

Insurance

**Company Type**

International Company

**Job Type**

Permanent Full-time

**Location**

Tokyo - 23 Wards

**Salary**

7 million yen ~ 8 million yen

**Work Hours**

09:00 ~ 17:00

**Holidays**

詳細は求人ご紹介時にご案内いたします。

**Refreshed**

May 2nd, 2026 16:00

### General Requirements

**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

【求人No NJB2343203】

**■職務内容**

契約書審査（ドラフティング、レビュー、ビジネス部門へのアドバイスを含む）担当（NDA、業務委託契約、ITプロジェクト関連契約、コンサルティング契約および金融関連契約、その他）  
プロジェクト案件の担当部門およびソーシング担当サポート業務（案件の法的分析、外部弁護士との確認、社内各ステークホルダーへのアドバイスおよび契約交渉を含む）

法律事務所への委託業務対応、管理  
レポート作成・分析業務（契約書にかかる各種レポート）  
契約書審査管理システム関連業務

---

## Required Skills

### ■必須業務経験・スキル

契約書慣習、契約関連法、保険業法および社内ポリシーの観点から契約書類をレビューできること  
和文・英文各種ドキュメントを正確に読みこなすことができること  
会社の各部署（US、アジアリージョンを含む）の機能を理解し、円滑にコミュニケーションが図れること  
プロジェクト案件の契約対応について、関係者とのコミュニケーションを適切に行いながらハンドリングできること  
事務処理能力（期日管理、問い合わせへの迅速・正確な対応を含む）があり、かつ業務プロセスおよびシステムを理解し、効率化の改善提案ができること  
チームの一員として周囲と協力し合いながら目標を達成できること  
PCスキル（エクセル、ワード、パワーポイント等）

### ■その他尚可経験・スキル

1. 金融機関を含む規制業種の会社で、法務または他の部署で契約書ドキュメンテーション（和文、英文両方）を担当した経験（できれば3年以上の経験が望ましい）
2. 分析能力
3. 情報検索能力
4. 英語力（リーディング、ライティング）

---

## Company Description

ご紹介時にご案内いたします