



【Compliance Core Member】12ヵ国・36拠点のグローバル法務を担当。英語活かせる

法務業務未経験でも可能！

Job Information

Hiring Company

JAC Recruitment Co., Ltd.

Job ID

1586187

Industry

Recruitment Agency

Company Type

Large Company (more than 300 employees)

Non-Japanese Ratio

(Almost) All Japanese

Job Type

Permanent Full-time

Location

Tokyo - 23 Wards, Chiyoda-ku

Train Description

Toei Mita Line, Jimbocho Station

Salary

5 million yen ~ 9 million yen

Salary Bonuses

Bonuses paid on top of indicated salary.

Work Hours

9 : 30 ~ 17 : 30(休憩時間60分)、フレックスタイム制あり(コアタイム11:00 ~ 16:00)

Holidays

完全週休二日制(土・日曜)、祝日、夏季休暇、年末年始休暇

Refreshed

May 29th, 2026 00:00

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 1 year

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Business Level

Minimum Japanese Level

Fluent

日本語N1レベルを求める

Minimum Education Level

Bachelor's Degree

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description

<本ポジションの魅力・業務内容>

- ・日系グローバル企業においてグローバル法務の業務に携わる。
- ・業務未経験でもOK！英文契約書の作成や、社内コンプライアンスの企画など。
- ・12ヵ国・36拠点で展開する企業の法務担当として、幅広い業務を経験でき、キャリア構築できる。

事業成長を止めないために、実効性あるコンプライアンスの仕組みを構築し、グループ全体のリスクを適切にコントロールできる基盤をつくることを組織目標としています。他の部員と協働しつつ、契約書のチェック・作成、社内コンプライアンスの推進と社員指導、係争対応などを担当していただきます。

主な業務内容...**1.契約書の審査・作成**

- ・人材紹介ビジネスに関する契約書の審査・作成（部門への依頼数は月60～100件）
- ・主として英文の契約書・覚書の審査・作成を担当して頂きます
- ・契約審査・作成に伴う申請者へのヒアリングや説明（いずれも英語）も行って頂きます
- ・想定対応数月20～40件
- ・購買に関する契約書の審査・作成（部門への依頼数は月60～100件）
- ・情報システム、社員採用、求人広告等に関する契約書、または当社グループ内外の業務委託に関する契約書の審査・作成

2.社内コンプライアンスの推進

- ・社員指導(相談数は月20～30件)
- ・マネージャーと連携して個別事例に応じた適法な行動の指導
- ・各種法令（職安法、労基法、個人情報保護法等）に関する相談対応
- ・マネージャーや関係部門と連携して、研修コンテンツの検討、作成
- ・社内コンプライアンス研修の実施

3.個人情報保護

- ・日本を含むグループ法人のプライバシーポリシーや利用規約の作成・管理及び関連法令のモニタリング

4.レギュレーションモニタリング、ライセンス管理及び行政対応

- ・日本を含む各国の有料職業紹介及び関連業務に関する法令のモニタリング
- ・有料職業紹介ライセンスに基づく所轄官庁への届け出、監査対応

5. 社内ビジネスに関する法的観点からの相談対応

<採用背景>

当部では、国内単体での対応にとどまらず、グループ会社全体を管轄する法務・コンプライアンス機能の強化を進めています。グループ共通の視点でリーガル・コンプライアンス課題を整理し、各社・各現場と連携しながら、事業成長とリスクコントロールの両立を図ることが、グループ法務部としての重要な役割となっています。

雇用形態

正社員（試用期間6か月あり）

給与

基本年俸：500万円～900万円
月収：333,334円～525,000円/月額基本給+みなし残業代
●賞与：年2回（支給月：7月、1月）
※年2回 パフォーマンスボーナス制（評価結果に応じて支給）

勤務地

東京本社

東京都千代田区神田神保町1-105 神保町三井ビルディング14階

最寄駅 各線神保町駅 徒歩5分、東西線竹橋駅 徒歩5分、千代田線新御茶ノ水駅 徒歩5分

待遇、福利厚生

社会保険完備（健康保険 厚生年金 雇用保険 労災保険）
福利厚生：総合福祉団体定期保険（全額会社負担）
退職金制度（確定拠出年金）
育児休業制度、介護休業制度、育児手当金支給制度
積立有給休暇制度
社員持株会
永年勤続記念制度
昼食補助 など

Required Skills**応募必要条件**

- 未経験可（法務業務経験者の場合には、経験とスキルを考慮して処遇を決定します）

★未経験者の場合、以下の①，②のいずれかに当てはまる方

- ①大学、大学院卒以上で、論理的思考が得意な方
- ②基本的な法律知識をお持ちの方

【求められるスキル・知識】

- 臨機応変なコミュニケーションができ、他のメンバーと協力して業務が実施できる方
- ビジネスレベル以上の英語力(英文契約の審査・作成に支障のない英語力)、日本語ネイティブでない方に関しては、ビジネスレベル以上の日本語力
- 法律知識をプロアクティブに習得しようとするマインドセットの方

【尚可】

- 有料職業紹介事業の運営に必要な職業安定法、同施行規則、厚労省通達等に関する知識
- 法律事務所での勤務、企業法務、または内部監査等関連部署での勤務経験が2年以上の方
- 弁護士・司法書士・社会保険労務士等法律系資格の有資格者
- 国内外の情報保護規制に関する知識

選考プロセス

書類選考→面接2 - 3回→内定
※適性検査あり（オンライン）

※ご入社日はご相談の上、決定いたします。
※ご応募書類は返却しませんので、あらかじめご了承ください。

Company Description