



【東京または香港/ご希望伺います】法務ポジション◆医療支援サービス事業/平均残業10H程度/充実した海外手当あり

マネージャーレベル/海外勤務あり

## Job Information

### Hiring Company

WellBe Holdings Limited

### Job ID

1586703

### Industry

Other (Medical, Pharmaceutical)

### Company Type

Small/Medium Company (300 employees or less)

### Job Type

Permanent Full-time

### Location

Tokyo - 23 Wards, Taito-ku

### Train Description

Ginza Line, Suehirocho Station

### Salary

4.5 million yen ~ 6.5 million yen

### Salary Bonuses

Bonuses paid on top of indicated salary.

### Work Hours

09:00 ~ 18:00

### Holidays

会社の規定に準ずる

### Refreshed

May 26th, 2026 04:00

## General Requirements

### Minimum Experience Level

Over 1 year

### Career Level

Mid Career

### Minimum English Level

Basic (Amount Used: English usage about 25%)

### Minimum Japanese Level

Native

### Minimum Education Level

Bachelor's Degree

### Visa Status

Permission to work in Japan required

## Job Description

## &lt;※勤務地について&gt;

東京本社または香港支社での募集です。

応募時には、東京もしくは香港いずれのご希望がお知らせください！

いずれでも就業できる方は歓迎いたします。

①東京：東京都台東区上野3-1-2 秋葉原新高第一生命ビル2F

②香港：Units 1701-1702, 17/F, Tower B, Portas, 83 King Lam Street, Cheung Sha Wan, Kowloon, Hong Kong

## ◀募集要項・本ポジションの魅力▶

- ・ 契約審査やコンプライアンス対応など法務業務全般を担当
- ・ 海外駐在員向け医療支援事業に関わり社会貢献性の高い業務に携われる
- ・ グローバル拠点と連携し国際法務の経験を積みキャリアを広げられる
- ・ 香港駐在かつ残業少なめ、海外手当ありで働きやすい環境

## 【業務内容】

海外駐在員向けに対して医療支援サービス支援事業を展開する当社にて、日本を含めた各国グループ会社の法務業務をお任せします。

- ・ 契約書のレビュー・作成（日本語7：英語3、年100～150件程度）
- ・ 契約稟議の回覧
- ・ 申込書、規約、プライバシーポリシー等関連文書のレビュー・改訂
- ・ 契約書ひな形の作成・改訂
- ・ 個人情報関連業務（対外監査対応・社内監査実施・法改正に伴う社内対応のアップデート）
- ・ コンプライアンス窓口の維持・管理
- ・ 社内法務・コンプライアンス関連相談への対応
- ・ 社内規程の作成・改訂
- ・ 社内研修の立案・実施
- ・ 外部法律事務所との折衝・連携

## ■当社について：

- ・ 中国・東南アジア・メキシコにおける邦人向け医療サポートサービスの提供  
（24時間緊急アラームセンター/損害事故調査/主要都市の有名病院提携ネットワークの運営 等）
- ・ 海外進出企業の駐在員向け危機管理及び福利厚生制度の企画
- ・ 従業員数：105名

## 【雇用形態】

正社員

## 【給与】

年収：487万円～650万円

月給 ¥375,000～¥500,000

基本給 ¥303,797～¥405,063 固定残業代 ¥71,203～¥94,937を含む/月

## ■賞与実績:年1回（0.7ヶ月～2.0か月分）

※想定年収は賞与1.0か月分にて算出

## 【就業時間】

09:00～18:00

## 【勤務地】

香港（アジア 中国）または東京

①東京：東京都台東区上野3-1-2 秋葉原新高第一生命ビル2F

②香港：Units 1701-1702, 17/F, Tower B, Portas, 83 King Lam Street, Cheung Sha Wan, Kowloon, Hong Kong

## 【休日休暇】

- ・ 年間休日 124日

## 【待遇・福利厚生】

- ・ 社会保険（健康保険、厚生年金保険、雇用保険、労災保険）
- ・ 通勤手当（会社規定に基づき支給）
- ・ 残業手当（固定残業代制、超過分別途支給）
- ・ 研修支援制度（全従業員利用可）
- ・ 定年制あり（60歳）
- ・ 継続雇用制度（再雇用制度）※上限65歳（全従業員利用可）

## &lt;海外赴任時に追加&gt;

- ・ 一時帰国休暇
- ・ 社会保険継続加入
- ・ 社宅制度（帯同家族居住可能）
- ・ 海外赴任費用の支給（転勤支度料、運送料等）
- ・ 医療サポート利用可能（扶養家族も対象）

- 災害補償（扶養家族も対象）
  - 健康診断（扶養家族も対象）
  - 海外子女教育支援手当
- 

## Required Skills

### 【必須要件】

- 法務実務経験 2年以上（契約審査・個人情報・コンプライアンスいずれかの実務経験を含む）
- 日本法（民法・会社法）の基礎知識
- 英語：英語での契約書を読解できる（会話レベルは不問）
- コミュニケーション能力（各事業部門と協働し、相手の立場を踏まえて対話できる姿勢）

### 【歓迎要件】

- 個人情報保護法の基本理解
- 英文契約の読解力
- Word / Excel / PowerPoint 等の基本スキル
- 香港勤務の場合：香港に赴任が可能であること（即時または1か月以内に赴任の可能性あり）

### 【選考について】

採用人数：1名

筆記試験：なし

面接回数：1回（目安）

選考フロー：

(1)書類選考

(2)面接(対面/人事+同時オンライン接続で香港法務・役員)面接

(3)内定

---

## Company Description