



事務職求人・東京都内・三田IT会社・ビジネス契約管理・【法務と関連経験者歓迎】

事務ポジション 大手企業で働く 雰囲気友好 社保完備 交通費支給

Job Information

Hiring Company

iSoftStone

Subsidiary

株式会社iSoftStone Japan

Job ID

1611209

Division

法務

Industry

Communication

Company Type

Large Company (more than 300 employees) - International Company

Non-Japanese Ratio

About half Japanese

Job Type

Contract

Location

Tokyo - 23 Wards

Salary

3.5 million yen ~ 6 million yen

Work Hours

平日9:30-18:30 (休憩時間 60分)

Holidays

年間休日 120日以上 有給休暇 初年度 10日(4か月目~) 完全週休二日制 土 日 祝日 年末年始

Refreshed

September 28th, 2026 00:00

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 1 year

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Business Level

Minimum Japanese Level

Fluent

Minimum Education Level

Technical/Vocational College

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description

【仕事内容】：

- 1.取引処理業務（契約/書類作成、登録、請求書発行、変更、終了など）の運営管理と遂行を担当し、担当業務における取引遂行に関連する主要な業務サポート。
 - 2.契約作成のサポート：
 - 3.契約リスクの回避：専門家と連携し、商法リスクの特定、対応計画の策定、実施をサポートする。
 - 4.プロジェクトの進捗管理
 - 5.その他、社内外関係者と連携し事業関連業務のフォロー・入札段階では、商法に関する質問への回答と業務提案の作成を担当する。
 - ・契約作成段階では、契約計画を策定し、契約の起草/修正/取りまとめを担当する。顧客とのプロジェクト/契約交渉に参加し、主導する。
 - ・契約締結段階では、契約文書の確認、署名、完了を担当する。これらの業務サポート。
-

Required Skills

【必須条件】：

- 社会人経験が3年以上
- 高い向上心と臨機応変なコミュニケーション力
- 責任感が強く、何事も最後までやり切る力がある方
- 自分の仕事に枠をつくらず、積極的に新しいことに挑戦できる方
- チームワークを大事に出来る方
 - ・基本的なWord,Excel,Powerpointの使用できる方
 - ・残業可能な方
 - ・即日稼働可能な方を優先

【歓迎条件】：

行政書士事務所・法律事務所での勤務経験者

Company Description