



## 法務アシスタント

### Job Information

**Recruiter**

A-Gold Co., Ltd.

**Job ID**

1614377

**Industry**

Other

**Job Type**

Permanent Full-time

**Location**

Tokyo - 23 Wards

**Salary**

Negotiable, based on experience

**Refreshed**

September 25th, 2026 13:37

### General Requirements

**Minimum Experience Level**

Over 1 year

**Career Level**

Entry Level

**Minimum English Level**

Business Level

**Minimum Japanese Level**

Native

**Other Language**

Chinese (Mandarin) - Business Level

**Minimum Education Level**

Bachelor's Degree

**Visa Status**

No permission to work in Japan required

### Job Description

**職務内容：**

- 1.日本法人の設立・変更・解散および日常のコンプライアンス業務を統括する
- 2.各種事業許可・免許の申請、更新および関連コンプライアンス事項をフォローアップする
- 3.主に日本の法律事務所、行政書士、司法書士その他の専門事務所と連携し、関連事項の完了を調整・推進する（本人が申請手続きを直接行う必要はない）
- 4.会社の日常法務業務（契約書・協定書その他の法律文書の審査）を担当し、法律・コンプライアンス上のリスクを特定する
- 5.行政機関の検査・調査その他のコンプライアンス事項をフォローアップし、外部専門機関を調整して対応策を提供する
- 6.法務・コンプライアンス事項の進捗を監督し、重要リスクと対応状況を経営層へ適時報告する
- 7.チームの日常管理および部門間調整を担当し、関連事項の実現を推進する

### Required Skills

**応募資格：**

- 1.日本企業での法務・コンプライアンスまたは関連業務3年以上
  - 2.契約審査の実務経験があり、一般的なビジネス契約の主要な法的リスクを識別できること
  - 3.日本の法人設立、事業許可、基本コンプライアンス手続きに精通していること
  - 4.法律事務所、行政書士、司法書士などの外部専門機関との連携実務経験を有すること
  - 5.優れたプロジェクト統括、リスク判断、コミュニケーション調整、上位報告能力を有すること
  - 6.中国語・日本語が流暢で、業務言語として使用できること
  - 7.外資系企業、ホテル・サービス業界での経験者を優先
- 

## Company Description