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
November 6th, 2026 01:00

General Requirements

Minimum Experience Level
Over 1 year

Career Level
Entry Level

Minimum English Level
Business Level

Minimum Japanese Level
Native Level

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