法務（リーダー候補）◆法務課長の右腕として、法務実務＋チーム運営のサポートをお任せ/リユース業界で拡大を続ける急成長企業

正社員/土日休み/転勤なし/昇給・昇格あり/急募

Job Information

Hiring Company
STAYGOLD Inc.

Job ID
1616935

Division
コンプライアンス部

Industry
Retail

Job Type
Permanent Full-time

Location
Tokyo - 23 Wards, Shinagawa-ku

Train Description
Yamanote Line, Osaki Station

Salary
5.5 million yen ~ 6 million yen

Work Hours
標準勤務時間帯 10:00 ~ 19:00（標準労働時間8時間 / 休憩1時間）

Holidays
完全週休二日制 / 選択休日制（基本土日祝休み）

Refreshed
November 24th, 2026 11:00

General Requirements

Minimum Experience Level
Over 3 years

Career Level
Mid Career

Minimum English Level
Daily Conversation Level

Minimum Japanese Level
Native Level

※必須ではありませんが、語学スキルをお持ちの方は、英文契約書対応など活かせる場面があります。

Minimum Education Level
High-School

Visa Status
Permission to work in Japan required

Job Description

≪ポジションの魅力≫

- 急速成長中のリユース業界 × IPO準備企業：
  -従業員約691名規模（※2026年4月時点）の安定した事業基盤のもと、上場準備という会社の変革期・根幹部分に直接携わることができます。
- 調整力や人をまとめる力を活かせる・磨ける環境：
  -実務の細かな経験年数以上に、「社内各部門との調整力」や「将来的にチームをまとめていく素養（リーダーシップ）」を高く評価いたします。課長の直下で組織運営のノウハウを学べる環境です。
- 柔軟な働き方を推進中：
  -フレックスタイム制導入＆リモートワーク相談可能！ ワークライフバランスを保ちながら長期的にキャリアを形成できます。
- IPO準備中かつ急成長中のため、業務フローの構築やリスク管理体制の強化など、自分から手を挙げればどんどん新しい領域に挑戦できます。

【業務内容】
法務課長の右腕（補佐）として、法務実務を引っ張りつつ、チーム運営のサポートをお任せします。
ご自身の強みや適性に応じて自らも現場の実務（メイン担当）を担っていただきつつ、スタッフの業務フォローや社内各部門との調整・交渉など、法務部門全体の円滑な運営に広く携わっていただく予定です。

※ご経験やスキルに応じて「主任（リーダー）」などの役職でスタートいただきます。
　まずは当社の業務に慣れていただき、段階的にマネジメント領域へ広げていける環境です。

＜具体的には＞
1．契約法務・社内折衝：

- 各事業部からの契約相談対応、取引先との折衝補助
  （現場や役員と連携し、事業推進とリスク管理を両立させる調整業務も含みます）

2．予防法務・コンプライアンス推進：

- リユース事業に伴う法令遵守（古物営業法等）や商標管理の運用サポート
- 社内運用フローの策定や規程整備

3．戦略法務・事業サポート（IPO準備）：

- 新規事業や海外展開における法律上の問題点の洗い出し・リスク検証・運用案の作成
- 贋作（偽物）対応をはじめとするリユース業界ならではの法令遵守・訴訟対応の補助
  （変更の範囲：適性に応じて、社内の業務全般）

■募集背景：
事業拡大および上場準備に伴い、法務部門の強化を進めており、新たなメンバーを募集します。

■メンバー構成：
コンプライアンス部部長（1名）、法務課長（1名）、スタッフ（3名）

【雇用形態】

正社員（契約期間の定めなし）
※試用期間あり、3ヶ月（試用期間中は標準勤務時間帯での固定勤務。フレックス/リモートの利用不可 その他条件に変更なし）

【給与】
想定年収：550万円～600万円
月給：423,100円～461,540円
（内訳）
　・基本給：313,800円～345,040円
　・職務手当（固定残業手当30時間分）：79,300円～86,500円
　・役職手当：30,000円
※経験年数及び実績、前職給与額を考慮し決定
※30時間を超える時間外労働分についての割増賃金は追加で支給

■賞与：年2回（業績連動型賞与）
　※入社時期や評価算定期間の在籍状況により、初回支給額が変動または支給対象外となる場合があります

■年次評価・給与改定：年1回
　※毎年5月に人事考課に基づき、成果を給与に反映します
　※人事異動や職務の変更があった場合は、5月以外にも随時給与改定を行います

【就業時間】
10:00〜19:00
※フレックス制あり、7:00～22:00の間で勤務時間の調整可
（コアタイム12:00～16:00、フレキシブルタイム07:00～12:00・16:00～22:00）
■総労働時間：1ヶ月あたり176時間（固定残業時間：1ヶ月あたり30時間）
■残業・所定労働時間を超える労働：あり（月平均約21時間/2025年4月～12月）　※配属想定先部署実績参照

【勤務地】
（雇入れ直後）本社〒141-0022 東京都品川区東五反田2丁目22番9号　住友不動産大崎ツインビル西館 3.4階
（変更の範囲：会社の定める全国の事業所
■受動喫煙防止措置：屋内原則禁煙（喫煙専用室設置）
■アクセス：

・山手線 埼京線 湘南新宿ライン りんかい線 「大崎駅」 新東口 徒歩7分
・山手線 都営浅草線 「五反田駅」 徒歩11分
・東急池上線 「五反田駅」 徒歩10分
■出向：なし

【休日休暇】

- 完全週休二日制 / 選択休日制 (基本土日祝日休み)
  ※毎月の休日数は、その月の「土日祝」の合計日数と同日数となります。
  ※従業員本人が希望を反映した月間シフトカレンダーを作成し、前月末日までに上長承認をもって決定します。
  ※法令に基づき、週1日以上の休日は必ず設定いただきます (就業規則に基づき運用)
  ※業務上の都合により、事前に通知した上で休日を別日に振り替えていただく場合があります
- 夏季休暇 (3日)
- 冬期休暇 (3日)
- 年末年始休暇
- 慶弔休暇
- 産休・育休 (法令に準じる/男性取得実績あり)
- 介護休業 (取得実績あり)
- 有給休暇 (入社後6ヶ月で付与)

【待遇・福利厚生】

- 社会保険 (健康保険, 厚生年金, 雇用保険, 労災保険)
- 奨学金代理返還制度 (規定あり)
- 社員紹介制度 (規定あり)
- 慶弔金制度 (規定あり)
- ウェルカムランチ補助制度
- ピアボーナス制度
- お誕生日ギフト
- 社員割引制度 (規定あり)
- 表彰制度
- 部活動補助制度
- オフィスコンビニ
- ウォーターサーバー完備 (コーヒーなどもあり)

Required Skills

【必須要件】

- 他部署や社外との交渉・折衝をスムーズに進められるコミュニケーション力
- メンバーの育成や進捗管理、リーダー・マネジメントの経験がある方 (年数問わず)

【歓迎要件】

- 契約書の作成・レビュー、社内規程整備の経験
- 法科大学院修了の方
- 法律事務所または事業会社での法務実務経験 (目安1年以上)

【求める人物像】

- 様々な事業部メンバーや現場の役員レイヤーとも柔軟に対話し、信頼関係を築ける方
- 「法務の知識」だけでなく、「人と人をつなぐ調整力や交渉力」を活かしたい方
- 単なる作業者ではなく、将来的に組織を引っ張るリーダーへ成長したい方

【選考について】

- 選考フロー：
  -書類選考 (顔写真付き履歴書 + 職務経歴書)
  -1次面接 (オンライン) / 法務に関する筆記試験
  -最終面接 (大崎本社にて対面)
  -内定

Company Description