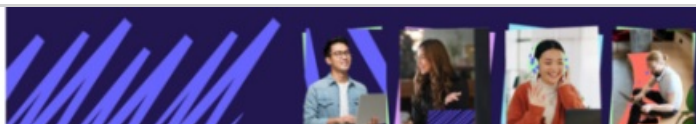


Michael Page

【コーポレートサービス業界 / 経験の幅を広げられる】リーガルアシスタント

【コーポレートサービス業界 / 経験の幅を広げられる】リーガルアシスタント

Job Information

Recruiter

Michael Page

Job ID

1618441

Industry

Other

Job Type

Permanent Full-time

Location

Tokyo - 23 Wards

Salary

5 million yen ~ 8 million yen

Refreshed

October 19th, 2026 17:41

General Requirements

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Business Level

Minimum Japanese Level

Native Level

Minimum Education Level

Bachelor's Degree

Visa Status

No permission to work in Japan required

Job Description

国内外のクライアント企業に対して、会社秘書業務およびコーポレートガバナンス関連のサポートを提供するポジションです。法人設立・登記変更から取締役会関連業務まで幅広く担当し、法務・コンプライアンス領域の専門性を高めることができます。

Client Details

外資系企業やグローバル展開する企業向けに、コーポレートサービスや管理部門支援を提供する国際的なプロフェッショナルファームです。多様な業界のクライアントを担当しながら、専門性と国際的なビジネススキルを磨ける環境があります。

Description

- ・会社秘書業務に関する各種手続きの進行を管理し、期限に沿って対応
- ・会議体に関する準備、日程調整、資料の取りまとめ
- ・議事録、決議書、社内記録などの文書を整理し、適切に管理
- ・社内外の関係者と連携し、依頼事項や確認事項を円滑に調整
- ・会社情報および関連書類の更新状況をモニタリングし、必要な対応につなげる
- ・法務部門内の事務フローを整理し、手続きの正確性と効率性を支える
- ・外部関係者からの照会に対応し、必要な情報や書類を準備する。

Job Offer

グローバルな環境で英語を活用できる

法務・会社法・コーポレートガバナンス領域の専門知識を習得

多様な業界・企業との関わりを通じて経験を積める

国際的なプロフェッショナルファームでのキャリア形成

APACチームとの協働機会

安定したバックオフィス専門職として長期的なキャリア構築が可能

To apply online please click the 'Apply' button below. For a confidential discussion about this role please contact Riho Arai +81368328636.

Required Skills

- 会社秘書業務、法務事務、または関連する管理業務の実務経験
- 司法書士資格所有
- 文書や記録を正確に作成・管理する能力
- 複数の手続きや依頼事項を整理し、期限を意識して進める能力
- 会議準備、日程調整、資料管理に関する実務経験
- 関係者と必要事項を整理し、分かりやすく共有する能力
- 社内外の問い合わせに対し、丁寧かつ適切に対応する能力

Company Description

Michael Page is a leading professional recruitment consultancy specializing in the recruitment of mid to senior positions on behalf of the world's top employers. PageGroup first established in London in 1976, and operates in 35+ countries worldwide.

URL: <https://www.michaelpage.co.jp/en>