

# EPOCH

【知財・法務|おもちゃ大賞受賞企業】グローバル×知財/企業法務 ※海外およそ70以上の国と地域へ進出しています

正社員登用制度あり（直近5年間正社員登用実績100%）

## 募集職種

採用企業名  
株式会社 エポック社

求人ID  
1462294

部署名  
管理本部 法務部

業種  
その他（メーカー）

会社の種類  
中小企業（従業員300名以下）

外国人の割合  
外国人 少数

雇用形態  
契約

勤務地  
東京都 23区, 台東区

最寄駅  
都営大江戸線駅

給与  
400万円～600万円

更新日  
2024年05月15日 02:00

## 応募必要条件

職務経験  
3年以上

キャリアレベル  
中途経験者レベル

英語レベル  
ビジネス会話レベル

日本語レベル  
ネイティブ

最終学歴  
大学卒：学士号

現在のビザ  
日本での就労許可が必要です

## 募集要項

★アピールポイント

- ・ 裁判や調査で年に数回、1週間程度の海外出張あり
- ・ 海外およそ70以上の国と地域へ進出

**【当社について】**

当社は1958年の創業より、長く親しまれる玩具を企画開発、製造し、現在では海外およそ70以上の国と地域へ進出しております

自社製品はその商品クオリティから玩具に関する賞を多数受賞し、海外各国で高い評価をいただいています

**【募集背景】**

企業法務の実務に精通した人材が不足しているための募集となります

現状2名体制でマンパワー不足により十分網羅できていない領域の業務のお手伝いをいただきます

**【グローバル企業の法務に精通している方、歓迎】**

企業法務に関するご経験があり、即戦力になる方を求めています

特に、グローバルな法務業務のご経験がある方を歓迎いたします

**【仕事内容】**

企業法務全般 ※他の部員と業務分担します

- ・ 契約管理（各種契約書の作成・チェック、契約交渉・締結、保管管理）
- ・ 訴訟対応、折衝業務
- ・ 個人情報保護法等、各国のプライバシー保護法への対応
- ・ 社内法務相談への対応
- ・ 社内コンプライアンスの推進、社内法務教育

※まずは企業法務をご担当いただきますが、知財業務も他の部員と分担しながら担当いただく予定です。

**【配属部署】**

管理本部 法務部

**【人数構成】**

現在の人数：2名

部長（40代前半）、部員（20代後半）

**【海外出張】**

裁判や調査で年に数回、1週間程度あり

---

**スキル・資格****【必須（MUST）】**

- ・ 企業法務経験3年以上
- ・ PCスキル：主にExcel、Word、PowerPoint(プレゼン資料作成)のスキル
- ・ 英語力：英文契約書のチェック、海外代理人とのメールやり取りが可能な方(読み書きレベル)

**【歓迎（WANT）】**

- ・ 知財業務の経験
- ・ 英語力：スピーキング(ビジネスレベル)

**【雇用形態】**

初年度1年間は契約社員。2年目以降、正社員登用制度あり。

(直近5年間の実績では、中途採用の全員が正社員に登用されています)

※長く働いてもらえる方を探しています。1年での解約を前提にしているわけではありません。

※契約社員期間中の待遇は、正社員とほぼ変わりありません。(財形貯蓄、独身寮、従業員持ち株会に関する制度への適用を除き、正社員と同様)

**【年収】想定年収430万円～600万円（賞与4.5時間、残業なしで試算）**

※ただし、上限は家族手当も想定しています

※スキル・経験により決定します。上記は一例です。

※あくまでも参考金額として記載します

月給¥272,880～¥367,370 物価調整手当・住宅手当¥46,500～¥53,500) ※スキル・経験により決定します。上記は一例です。

月給27万円～37万円(基本給22万円～31万円 手当5万円前後)

※上記は目安であり、実際は、スキル・経験により決定します

**<残業>**

有 ※記載に足る実績はございませんが、繁忙期、個人により変動します。

**<賞与>**

年3回(7月・12月・3月)、会社業績により年間支給4～6ヶ月想定(初年度は、在籍期間により日数按分)

**<昇給>**

有 (ただし、年度末までに契約期間半年未経過の場合は、正社員登用後の対象になります)

**【勤務地】**

本社：東京都台東区駒形2丁目2番2号  
在宅勤務制度あり（ただし、上司承認必要。在宅勤務規程に従う）

**【勤務時間】**

コアタイム無しフレックス制  
フレキシブルタイム 午前8時～午後9時  
実働8時間/日（6時間以上労働の場合、休憩1時間）

**【休日休暇】**

完全週休2日制（土日、祝日）、夏季、年末年始、有給、慶弔、育児、介護休暇  
※ただし、12月は土曜日出勤回数あり、他当社カレンダーによる（本年度は休日126日）

**【手当/福利厚生】**

通勤費支給／月15万円まで、家族手当、時間外勤務手当  
社会保険：健康保険、厚生年金、雇用保険、労災保険  
退職金：なし(正社員登用後に退職金規程の適用となりますが、契約社員期間も退職金算定の勤続年数として算入されます)  
教育研修、育児勤務時間短縮期間の延長、各種表彰、慶弔見舞金、社員割引制度

---

**会社説明**