



【リモート可能】リーガルアシスタント

募集職種

人材紹介会社

エンワールド・ジャパン株式会社

求人ID

1472619

業種

医薬品

雇用形態

契約

勤務地

東京都 23区

給与

時給制～経験考慮の上、応相談

更新日

2024年04月25日 13:00

応募必要条件

職務経験

1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

流暢

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

ポジション：リーガルアシスタント

【業務内容】

契約書関連業務

- ・ 契約書作成・審査業務：NDA、業務委託契約書、賃貸借等の定型的な契約に加え研究関連契約など医療業界の特有の契約書のうち比較的簡易・定型的な契約書の作成と審査。（日本語・英語）
- ・ 契約書管理（CLM）システムの操作
- ・ 締結済み契約書原本の管理
- ・ 契約書レビューサポートツールメンテナンス

その他法務関連業務

- ・ 押印管理システムの操作（日常操作＋メンテナンス）
- ・ 社内規程・マニュアルのアップデート
- ・ 新規取引先の反社チェック
- ・ 簡易な法務関連アドバイス（承認権限や印紙有無、一般的な契約書文言解釈等）
- ・ 会社法関係書類作成補助
- ・ 社内会議の調整や議事録作成
- ・ グローバルの社員との英語でのコミュニケーション（スピーキングできれば尚可）

- ・社内各種申請
- ・その他法務関連業務における上司からの指示対応

以下はスキルと業務量に応じてお願いする可能性があります。

- コンプライアンス関連業務
- ・権限規程のメンテナンス
- ・営業活動日報モニタリング
- ・社内会議の調整や議事録作成

スキル・資格

【求めるスキル】

PC関連

- ・MS Word（校閲・比較・インデント調整などを含め、契約書作成に必要な機能使用できる）
- ・MS Excel（簡単な関数）
- ・MSパワーポイント（簡単な資料作成）
- ・CLMシステム、社内文書管理システム、契約書審査等のシステム使用経験

英語

・読み書きはビジネスレベル。スピーキングができれば尚可。（スピーキングが求められる場面もありますので、学習意欲のある方を希望します）

その他

- ・論理的思考力
- ・セルフスターター
- ・解決策指向型のコミュニケーションができる方歓迎

時給：2200円＋交通費

勤務先：二子玉川

リモートワーク：週2回可能

会社説明