

【大阪市】法務◇東証スタンダード上場/家庭用警報器トップ級シェアのグローバル メーカー ◇ 年休125日 ⊚

| ###       | みい イエ |
|-----------|-------|
| 早年        | 微.種   |
| <b>分大</b> | 八十    |

採用企業名

新コスモス電機 株式会社

求人ID

1553451

部署名

法務グループ

業種

電気・電子・半導体

雇用形態

正社員

勤務地

大阪府, 大阪市淀川区

最寄駅

神戸本線、 神崎川駅

給与

500万円~650万円

勤務時間

8:30~17:15 休憩時間:55分

休日・休暇

完全週休2日制(休日は土日祝日)

更新日

2025年11月17日 10:00

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

# <この求人の魅力>

- 国内外の契約審査・法務相談などを担当
- グローバル法務に携われる/将来の責任者候補法務・契約審査・コンプライアンス実務経験

● 年間休日125日・賞与実績5.8ヶ月分

□■世界でいち早く家庭用警報器を発売したメーカー/JAXAと共同開発中の水素ガスセンサ/特許をはじめとする産業財産権は国内900件以上、国外20件以上を取得/家庭用警報器業界トップ級シェア/働きやすい環境■□

#### ■業務内容:

当社全体の法務関連業務を担います。現状国内案件が主ですが、今後は海外案件が一層増える見込みです。

#### ■具体的には:

- 1. 契約審査・作成…法的リスクの洗い出しと依頼部門への回答、対応支援
- 2. 社内の各種法律・法務相談業務、対応支援
- 3. 社内向けの情報発信、社内研修などコンプライアンス推進 ※法務グループリーダー代行の下、まずは当社の業務・製品等についての理解を深めていただきながら、内容に応じて、上記業務を担当していただき、徐々に担当していただく業務の分野・範囲が拡がっていきます。

#### ■仕事の進め方:

- 社内の他部門からの依頼を受けて、その内容に応じて、上記業務(契約審査・作成、各種法律・法務相談等)を担当します。
- また法改正情報や、法的に留意すべき事項について、情報収集・整理を図りながら、適時、社内向け(従業員、経営 層)に情報発信も担います。

#### ■採用背景:

契約審査など法務業務が増加しており、今後海外案件が一層増えることが想定されるため、法務体制を強化したいと考えています。

#### ■組織構成:

- 総務部は、総務グループと法務グループで構成されています。
- 法務グループは、現在、法務グループリーダー代行1名です。なお総務部所属の部長職(法務担当)1名がいます。
- 配属予定先は、法務グループとなり、同グループのグループ員(課員)としての採用となります。

#### ■配属先のミッション:

当社全体(営業部門、技術開発部門、製造・生産部門等。また、グループ会社も含む)の法務業務を担う部署です。 契約案件、法務関連の相談案件、社内コンプライアンス推進などの法務業務を担っています。

#### ■キャリアパス:

入社後、当社での様々な法務業務を通じて経験をさらに積んでいただき、将来的には、法務部門の責任者またはそれに近い 役割を担っていただくことを期待しています。

### ■ポジションの魅力:

機器メーカーに関わる幅広い分野(研究開発、製造・生産、販売等)に関する法務業務のご経験を積んでいただくことができます。

変更の範囲:会社の定める業務

### 雇用形態

正社員

試用期間:3ヶ月

#### 年収

予定年収:500万円~650万円

月給制

## <賃金内訳>

月額(基本給):270,000円~340,000円

その他固定手当/月:3,500円

#### <月給>

273,500円~343,500円

## <昇給有無>

有

#### <残業手当>

有

#### <給与補足>

※年収は前職での経験、年齢、能力を考慮し決定します。

■賞与:2025年度:5.8ヵ月(夏季2.9ヵ月、年末2.9ヵ月)

■その他固定手当:昼食手当

賃金はあくまでも目安の金額であり、選考を通じて上下する可能性があります。 月給(月額)は固定手当を含めた表記です。

### 勤務地

本社

住所:大阪府大阪市淀川区三津屋中2-5-4 勤務地最寄駅:阪急神戸線/神崎川駅 受動喫煙対策:屋内全面禁煙 変更の範囲:会社の定める事業所

転勤:無

#### 勤務時間

8:30~17:15 (所定労働時間:7時間50分)

休憩時間:55分 時間外労働有無:有 <その他就業時間補足>

■配属先部署の平均残業時間:月20時間

## 休日休暇

完全週休2日制(休日は土日祝日) 年間有給休暇10日~40日(下限日数は、入社半年経過後の付与日数となります) 年間休日日数125日

■完全週休二日制、土日祝休み、特別休暇、慶弔休暇、年末年始休暇、夏期休暇、有給休暇(入社時5日、入社半年経過後5日、合計10日)

#### 手当・福利厚生

• 通勤手当、家族手当、寮社宅、健康保険、厚生年金保険、雇用保険、労災保険、厚生年金基金、退職金制度

## <各手当・制度補足>

通勤手当:上限15万/月(6か月分まとめて支給)家族手当:扶養者14,000円、二人目以降7,000円/人

• 寮社宅:転勤発生時には借上社宅支給

社会保険:補足事項なし厚生年金基金:補足事項なし退職金制度:補足事項なし

#### <定年>

- 60歳
- 継続雇用制度あり

#### <育休取得実績>

• 有(育休後復帰率100%)

## <教育制度・資格補助補足>

• 入社時に簡単な研修を実施後、基本的にはOJTとなります。

## <その他補足>

- 財形
- 退職年金
- 団体保険
- 持株会保養所
- 自己啓発支援制度
- 社員旅行 他

## スキル・資格

<最終学歴>大学院、大学卒以上

<応募資格/応募条件>

#### ■必須条件:

- 事業会社における法務の実務経験をお持ちの方
- 英文契約の審査等の実務経験をお持ちの方

## ■歓迎条件:

- 法科大学院卒またはそれに近いレベルの知識
- 法律資格(弁護士、司法書士)
- IT関連知識
- 英語力(TOEIC(R)テスト800点)

# 会社説明