



【法務担当】 法務部門立ち上げメンバー募集 | 海外子会社・海外弁護士事務所との連携業務あり

GMOグループ | IPO準備中 | リモートワーク可能 | 残業少なめ | 英語力活かせる

募集職種

採用企業名

GMOドメインレジストリ株式会社

求人ID

1553538

部署名

管理本部

業種

インターネット・Webサービス

雇用形態

正社員

勤務地

東京都 23区, 渋谷区

最寄駅

山手線駅

給与

700万円 ~ 1200万円

更新日

2025年09月18日 02:00

応募必要条件

職務経験

6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

業務内容

法務部門の立ち上げメンバーとして、上場準備を含む幅広い法務業務を担っていただきます。自立して業務を推進できる方を想定しております。

■主な業務：

- 各種契約書（日本語・英語）のレビュー、ドラフト作成、交渉支援
- 国内外の法務相談への対応および社内各部門への助言・サポート

- ・コーポレートガバナンス、株主総会・取締役会対応
- ・株式事務・登記事務
- ・コンプライアンス体制の構築・運用
- ・海外子会社・取引先との契約管理および国際法務対応（英語使用）
- ・その他法務関連業務

■レポートラインについて：

レポートラインは原則として管理本部長ですが、案件によっては代表へ直接報告する場合があります。

年収

700万～1200万

固定残業代の相当時間：40.0時間/月

※賞与は業績連動

※経験・能力を考慮し、当社規定にて優遇

※平均残業時間 10時間/月 ※2024年実績

＜給与詳細＞

基本給433,540円～507,740円

在宅勤務手当15,000円～15,000円

そのほか手当0円～245,000円

固定残業代135,482円～235,232含む/月

※固定残業代の相当時間：40.0時間/月

勤務地

〒150-8512 東京都渋谷区桜丘町26番1号 セルリアンタワー

勤務時間

10:00～19:00 休憩1時間

★在宅勤務について：月曜日と水曜日が在宅勤務。

休日休暇

年間120日

(内訳)

完全週休2日制（土日祝日）、有休休暇、その他（夏季・年末年始休暇、産前産後休暇、育児・介護休業等）

手当・福利厚生

健康保険、厚生年金保険、雇用保険、労災保険、厚生年金基金

リモートワーク手当、家族手当、慶弔見舞金、英会話・スポーツクラブ等補助金制度、カフェテリア（24時間ドリンク・食事無料）、社内託児所、マッサージ・ジム/昼寝スペース 等

（その他）

服装はカジュアルでOK

スキル・資格

【必須条件（スキル）】

- ・企業法務または法律事務所での実務経験（5年以上）
- ・英文契約レビュー/ドラフト経験
- ・ビジネスレベル以上の英語力（英語での会議・交渉・文書作成が可能な方）
- ・株式関連、ガバナンス、コンプライアンス等の法務対応経験

◆向いている方

- ・法的な視点とビジネス的な視点を両立できる方
- ・スピード感ある環境でも丁寧に対応できる方
- ・社内各部門と円滑にコミュニケーションを取れる方

選考プロセス

1次：人事+現場担当 2次：管理本部長+適正検査 3次：代表

・場合によりオンライン面接可

・適性検査実施

会社説明