

GMO REGISTRY

【法務担当】 業界不問 | 弁護士事務所出身の方も歓迎

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

1553539

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

500万円 ~ 700万円

更新日

2025年08月28日 11:00

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

業務内容

当社の法務の立ち上げメンバーの1人として、上場準備を含む法務業務全般をお任せします。

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
- ＊グループ会社のサポートがあります。未経験の業務があってもご安心ください。

■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

500万～700万

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314,000円～433,540円

在宅勤務手当15,000円～15,000円

固定残業代93,453円～135,482円含む/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）】

- ・企業法務実務/補助経験（3年以上）
- ・ビジネスレベルの英語力（英文契約レビュー・作成、英文メール・会議での対応経験）

◆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