

# Inhouse Paralegal at growing energy company

# 企業内パラリーガルという稀有なポジションです!

## 募集職種

### 人材紹介会社

ALBERTO株式会社

#### 求人ID

1561010

## 業種

石油・エネルギー

## 雇用形態

正社員

### 勤務地

東京都 23区

### 給与

800万円~1000万円

### 勤務時間

9:15-17:30

# 休日・休暇

土日祝日

### 更新日

2025年11月18日 01:00

# 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

## **Key Responsibilities:**

**Corporate Documents:** prepare, maintain and update corporate records and statutory documents for company and/or project companies.

**Coordination:** liaise with compliance team members, asset management team, external legal experts and/or authorized signatories - domestically and internationally - to prepare, review, and file corporate documents.

Regulatory Filing: Assist with the preparation and submission of filings required by regulatory authorities, coordinating with

business units, management, and external advisors to ensure compliance;

**Legal/Regulatory Research**: conduct preliminary research on regulatory requirements relevant to comapnie's business operations and compliance framework;

**General:** Provide administrative assistance to the Head of Legal and other departments, including internal filings and related tasks on an ad hoc basis.

※主にオフィス勤務となります。

## スキル・資格

- Bachelor's degree in Law or related field is preferred
- 5+ years of experience in paralegal or company secretarial role
- Familiarity with Japanese Companies Act and related regulations (experience with other regulatory filings or legal research is an advantage)
- · Excellent communication, drafting skills
- Business-level proficiency in English and Fluent Japanese

ご興味・ご質問がありましたら、担当の綿引(080-4462-7881、ai@alberto-recruitment.com)までお気軽にご連絡ください ませ。

For further details and a confidential discussion, please contact Ai directly on 080-4462-7881 or at ai@alberto-recruitment.com

会社説明