

Index

【法務・コンプライアンス】◎英語力活かせます！在宅・フレックス・働きやすい

フレックス/在宅/残業少ない/経営者に近い立場/社会貢献、国際貢献

募集職種

採用企業名

インデックス株式会社

求人ID

1572040

部署名

管理部門

業種

デベロッパー・ハウスメーカー・建設

会社の種類

中小企業 (従業員300名以下)

外国人の割合

外国人 少数

雇用形態

正社員

勤務地

東京都 23区, 港区

最寄駅

日比谷線、 神谷町駅

給与

500万円 ~ 650万円

勤務時間

フレックス制

休日・休暇

土日祝日、夏季3日、年末年始5日、有給休暇は入社日に付与、その他有給の特別休暇多数

更新日

2026年03月27日 04:00

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

日常会話レベル (英語使用比率: 25%程度)

日本語レベル

流暢

最終学歴

高等学校卒

現在のビザ

日本での就労許可が必要です

募集要項

【募集要項 本ポジションの魅力】

- ▶英語をいかせる：TOEIC600点以上レベルを歓迎
- ▶働き方：フレックス制、在宅週2日、年間休日123日
- ▶業務内容：法務・コンプライアンス
- ▶会社の特色：社会課題解決に挑戦する独立系企業

▼仕事内容

- 法務経験×柔軟な思考力で、経営に近いポジションへ。社長・管理陣・現場と連携し、事業を支える法務の中核を担っていただける。
- 資金調達・ファンド設立業務等のビジネスを支える業務から訴訟対応まで。幅広い業務を通じて、会社の意思決定に関わる法務を目指す。

【法務】

- ・法務相談・文書レビュー（英語・日本語）
- ・コーポレート・ファンド関連業務（資金調達に関する法務支援）
- ・訴訟対応（弁護士との連携、社長との調整含む）
- ・AIレビュー導入に向けた検討・運用支援
- ・取引先管理（利益相反チェック、反社チェック）

【コンプライアンス】

- ・企業倫理委員会の運営
- ・コンプライアンス研修の企画・実施
- ・コンプライアンス体制の整備・運用

【管理部門業務】

- ・代表電話対応
- ・来客対応

変更の範囲：当グループ業務全般。

▼労働条件 等

■雇用形態：正社員（期間の定めなし・試用期間3か月）

■想定給与：年収450～680万円

月額37.5～56.7万円

※40時間分の固定残業代90,000円～140,000円含む。実際の残業時間は20時間程度。

■就業時間：フレックスタイム制

※標準時間 9:00～18:00（所定労働時間：08時間00分 休憩：60分）

※コアタイム 10:00～16:00（週の第1営業日のみ9:30～16:00）

※フレックスタイム 7:00～22:00

■勤務地：本社（東京都港区）

変更の範囲：本社および全国の支社（転勤予定なし）

■年間休日：123日（土曜日、日曜日、祝日、年末年始5日、夏季3日）

■有給休暇

年次有給休暇：最高20日／入社月に応じて入社日に所定数付与後、最初に到来する4月に11日を新たに付与。1時間毎の取得可

その他有給休暇：看護休暇、介護休暇、生理休暇、ボランティア休暇、慶弔休暇等

■通勤手当：会社規定に基づき支給

■残業手当：

固定残業時間制度

※月40時間分の残業代を固定残業手当として支給

※月40時間を超えた時間外労働に関しては実費支給

※実際の残業時間は20時間程度。

■退職金：無し

■寮・社宅：無し

スキル・資格

▼応募条件

- ・法務相談・契約書レビューの実務経験（3年以上）
- ・ロースクール卒業、または法律事務所でのパラリーガル経験（3年以上）
- ・ネイティブレベルの日本語力

▼歓迎条件

- ・会社法に関する知識と運用経験
- ・コンサルティング業界や金融業界での業務理解があると尚可
- ・英語の読み書きに抵抗がない方（英語は主にテキスト対応、会話スキルあればなお良し）

▼求める人物像

- ・理念・ミッションに共感し、主体的に動ける方
- ・守秘義務を守り、誠実に業務を遂行できる方
- ・柔軟な対応力と社内外との調整力

会社説明