



法務・コンプライアンス【スペシャリスト採用】

募集職種

採用企業名

株式会社ビザスク

求人ID

1575653

業種

インターネット・Webサービス

会社の種類

大手企業(300名を超える従業員数)

雇用形態

正社員

勤務地

東京都23区、目黒区

給与

経験考慮の上、応相談

勤務時間

10:00~19:00

休日・休暇

完全週休2日制(土日祝)

更新日

2026年02月04日 12:50

応募必要条件

職務経験

1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

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》

- 英文契約書レビューや社内コンプライアンス整備など法務・コンプライアンス全般を担当
- グローバル上場企業で、ゼロから仕組みを構築し事業成長を法務面から推進できるやりがい
- 事業部と伴走し、フラットな組織で多様なステークホルダーと協働して経験を広げられる
- 週3出社リモート可、副業・学習・健康支援など柔軟な福利厚生が整った環境

【業務内容】

- 担当部署の各種契約書のレビュー（英文契約書を含む）
 - 月100～120件程度（但し、当社雛形を用いたものが大半を占める）となりますので、
 - 月50～60件程度チェックのを想定しております。一度慣れていただくとスムーズなレビューが可能かと思います。
- 担当部署からの法律相談対応／担当部署からのコンプライアンス相談対応
- 利用規約・利用約款・コンプライアンスルールの策定、アップデート
- 法令調査等を通じた新規事業立ち上げ（1→10フェーズ）
- 社内コンプライアンストレーニングの実施、アップデート、研修計画の策定
- 株主総会対応／当局対応／ステークホルダーとのトラブル対応
- 社内規程の整備／その他上記に付随する業務
- ※将来的には以下の業務に関わる事も可能
(チームマネジメント/組織開発)

※日本在住となり、海外への出張/勤務は発生いたしません。

※弁護士会費別途支給は可能でございます。

■やりがい：

<「グローバル×成長企業×上場企業」というユニークな環境で、専門性を磨くことができます>
「グローバル×成長企業×上場企業」という稀有な環境において、法務・コンプライアンスのスペシャリストとして幅広い経験を積むことができます。

グローバル企業の本社という立場から、国際的な法務・コンプライアンス業務に携わり、世界を股にかけた事業展開を法的な側面から支え、牽引する手応えを感じられる環境です。

<事業部と伴走し、スピード感を持って「仕組み」をゼロから創り上げることができます>
スピード感のある環境で、コンプライアンスやリスクマネジメントに必要な仕組みを自ら提案し、具現化することができます。
特に新規事業（1→10）や事業提携の初期段階から深く関与し、事業部と共にビジネスを創り上げる経験が可能です。
また、法務チーム自体の組織づくりにも着手するタイミングであるため、単なる法務担当に留まらず、組織の基盤そのものを構築する醍醐味を味わうことができます。

<フラットな組織で、多様なステークホルダーと対等に議論し協働できます>
非常にフラットな組織文化であり、役職や部署の垣根を超えて社内の誰とでも自由に議論し、協働できる環境です。
多様なバックグラウンドを持つメンバーと意見を戦わせ、最善の解を導き出すプロセスを通じて、国際的な視点と高いコミュニケーション能力を兼ね備えたキャリアを築くことができます。

■募集背景：

今後の事業成長やグローバル展開を更に加速していくため、ビザスクの根幹を支える法務・コンプライアンス担当を新たに募集します。

国内事業の新規事業立ち上げや海外事業の強化、社内コーポレート機能の強化など、国内外領域を問わず経営目線で必要なアクションに率先して取り組んでいただける法務・コンプライアンスのスペシャリストを募集します。

■配属先情報：

法務・コンプライアンスチーム

<所属メンバーのバックグラウンド例>

法務スペシャリスト：弁護士事務所、企業の法務部にて10年程度勤務したのち、当社入社。主として国内の契約書レビュー、法律相談対応、インシデント対応、当局対応などを担当。

メンバー：ビザスクの事業部からコンプライアンスチームに加入。銀行、外資系IT企業での勤務経験を有する。グローバルコンプライアンス、株主総会対応を含むコーポレートなどを担当。

■キャリアパス：

入社当初から数年でのスペシャリストあるいはマネジメントを視野に入れてご活躍いただきます。

（業務範囲について）

- ・雇入れ直後：職務内容を参照ください
- ・変更の範囲：当社における各種業務全般

【雇用形態】

正社員

※試用期間あり、入社後3ヶ月（本採用と同条件）

【給与】

給与：スキルや経験・能力に応じて決定（年2回見直し）

■賞与：年1回（業績に基づく）

【就業時間】

10:00～19:00

（所定労働時間：8時間00分／休憩：60分）

【勤務地】

東京本社：東京都目黒区青葉台4-7-7 住友不動産青葉台ヒルズ9階

（就業場所について）

・雇入れ直後：東京本社、および労働者の自宅

・変更の範囲：本社、グループ会社といった会社の定める場所、労働者の自宅での勤務

■リモートワーク可（週3出社）

※出社/リモート頻度は会社の方針変更に伴い、今後変更となる可能性があります。

【休日休暇】

- ・年間休日127日
- ・完全週休2日制（土・日曜日及び祝祭日）
- ・年末年始休暇

- 年次有給休暇（入社3か月後から支給）
- 自己啓発休暇（年次有給とは別に、連続5日間までを年1回取得可能）
- 産育休（取得実績あり）

【待遇・福利厚生】

- 仕事のパフォーマンスをあげるための福利厚生
(身体のメンテナンス、家事代行、学習費用補助等に月1万円まで使用可)
- 外部セミナー参加補助
- 書籍購入にかかる費用負担
- インフルエンザ予防接種
- 健康診断費／健康診断オプション費用負担補助
- 健康保険加入に伴う福利厚生（保養施設やスポーツ施設の利用・飲食店の補助等）
- 借上社宅制度
- 遠方からの転居費用補助（採用時のみ）
- 勉強会・社内懇親会にかかる費用補助
- 社内部活動の活動費補助
- 新入社員歓迎・社内交流ランチ費補助
- 加入保険（健康保険・厚生年金・雇用保険・労災保険）
- 副業可（事前承認制）
- 服装自由

スキル・資格

【必須要件】

- 弁護士有資格者
- ビジネスレベルの英語力

【歓迎要件】

- マネジメント経験
- 顧客や他部門のメンバーと主体的にコミュニケーションを取りながら業務を推進した経験
- 事業成長を法務の観点から守る・支えるだけでなく、能動的に進化させ推進した経験

【求める人物像】

- ビザスクのミッション、バリューへ共感いただける方
- 各事業部と主体的にコミュニケーションを取りながら業務を調整/推進できる方
- 担当事業部からの契約書レビュー依頼や法律相談などについて、室長のサポートを得つつ、自走して対応できる方
- ビジネスに近いところで仕事をしたいと考えている方
- スピード感のある環境で優秀な仲間と切磋琢磨したい方
- 複数のプロジェクトを並行して進められる方

【選考について】

- 書類選考→面接(2-3回程度)→内定
- 選考過程でリファレンスチェックを行っております。
※リファレンスチェックと面談を総合的に判断の上、オファーの可否を判断させていただきます。
- 選考過程でワークサンプルを実施させていただきます。

会社説明