【法務部長候補】有名アパレル企業向け刺繍機メーカー◆グローバル展開企業で実務×マネジメントを担当、部門強化を推進◎

世界的有名アパレルブランドの刺繍にも採用される"刺繍機"を扱うグローバル企業

募集職種

採用企業名
タジマ工業株式会社

求人ID
1581909

部署名
法務部　法務課

業種
機械

会社の種類
中小企業 (従業員300名以下)

雇用形態
正社員

勤務地
愛知県, 春日井市

最寄駅
小牧線、　間内駅

給与
900万円 ~ 1100万円

勤務時間
09:00 ~ 17:45 (所定労働時間8時間、休憩45分)

休日・休暇
完全週休2日制 (土日祝)

更新日
2026年11月24日 03:00

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
ネイティブレベル

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≫

- 法務部長候補として契約審査や英文契約対応、法務統括を担うポジション
- 世界130カ国展開企業で国際法務と経営提案に関われるやりがい
- 実務とマネジメントを両立し法務体制強化を主導できる裁量ある環境
- 年休125日土日休み、退職金や各種支援制度など福利厚生充実

【業務内容】
法務課のマネージャーとして、契約・法務相談・規程整備など企業法務全般を統括。海外代理店との英文契約にも多数対応いただきます。将来的には経営層への提案や法務体制づくりにも関与いただきます。
グローバル対応が増えているため、英文契約に慣れている方を歓迎。組織運営と実務の両立をお任せします。

- 契約審査・作成（NDA、売買、業務委託、代理店、不動産契約 等 / 英文契約書含む）
- 海外代理店との契約対応（ドラフティング・交渉支援）
- 社内規程の整備・運用、法務相談、行政・法改正対応
- 株主総会・取締役会対応、役員への説明、内部監査、コンプライアンス推進、内部通報窓口対応、弁護士対応等

■配属先情報：
法務部　法務課

■当社の魅力：
世界130カ国以上に刺しゅう機を展開。業界トップクラスのシェアを持ち、国際競争力のあるグローバル企業です。英語力を活かして国際法務に関わりたい方に最適な環境です。

■働きやすい環境：
土日休み/法務部門強化中で裁量あり。自身の知見を活かしながら組織作りにも関われるポジションです。

■当社について：
TAJIMA は1944年の創業以来、高い技術ときめ細やかなサービスでお客様との信頼を築きあげながら3,000機種を超える刺繍機を世界130以上の国と地域に送り届けてきました。その間、こだわってきたのは「顧客満足のために創意工夫をこらし、これまで出来なかったことを可能にして、顧客を豊かにする良い商品を最高のサービスと共に提供し続ける」ということ。この思いは世界中のあらゆる商品に刻まれてきました。そして、その精神は未来へと受け継がれていきます。お客様に満足していただくための、最高のサービス、最高のクオリティとは何か、あくなき探求心と創造力で”タジマブランド”を磨きながら、新しい未来を創り続けます。
会社HP：https://www.tajima.com/jp/

【雇用形態】
正社員
※試用期間あり、3ヶ月（変更無）

【給与】
想定年収：900万円 ~ 1,100万円（月給制）
月給：￥615,000 ~ ￥735,000
（基本給：￥445,000 ~ ￥545,000、諸手当：￥170,000 ~ ￥190,000を含む/月）
■賞与実績：年2回

【就業時間】
09:00 ~ 17:45（所定労働時間8時間、休憩45分）
■残業：有

【勤務地】
本社：愛知県 春日井市 牛山町1800番地　※自動車/自転車通勤可
■最寄駅：名古屋鉄道 名鉄小牧線 間内駅 徒歩20分、小牧駅よりバスで10分、春日井駅よりバスで20分
■喫煙環境：敷地内禁煙（屋外喫煙可能場所あり）
■転勤：無

【休日休暇】

- 年間休日125日
- 完全週休二日制（土日祝）
- 夏季3日
- 年末年始3日
- その他（会社カレンダーによる）
- 有給休暇（10 ~ 20日）

【待遇・福利厚生】

- 社会保険（健康保険、厚生年金保険、雇用保険、労災保険）
- 通勤手当（会社規定に基づき支給）
- 家族手当
- 海外出張手当
- 自転車通勤可（全従業員利用可）
- 出産・育児支援制度（全従業員利用可）
- 資格取得支援制度（全従業員利用可）
- 研修支援制度（全従業員利用可）
- 継続雇用制度(再雇用)（全従業員利用可）
- 継続雇用制度(勤務延長)（全従業員利用可）
- 従業員専用駐車場あり（全従業員利用可）
- 退職金有
- 財形貯蓄
- 社内交流会補助（社員同士での飲み会補助)

- 持株会

スキル・資格

【必須要件】

- 企業法務の実務経験5年以上
- 英文契約の審査・作成経験
- TOEIC750点以上または同等の英語力

【歓迎要件】

- コンプライアンス・内部監査・経営会議対応経験
- マネジメント経験

【選考について】

- 採用人数：1名
- 筆記試験：無
- 面接回数：2～3回（目安）

※書類応募時の確認
実際に行う業務のミスマッチを防ぐ目的として、応募時に英文法令等をご確認頂く可能性が御座います。

会社説明