



【外資系保険会社】法務部アシスタント | 在宅勤務可・福利厚生充実

LegalTechの導入やデータセキュリティ改善などに携わる機会も

募集職種

人材紹介会社

モーガン・マッキンリー

求人ID

1586688

業種

銀行・信託銀行・信用金庫

雇用形態

正社員

勤務地

東京都 23区

給与

経験考慮の上、応相談

更新日

2026年05月27日 07:00

応募必要条件

職務経験

6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

外資系保険会社の法務部をサポートしていただきます。

リーガルセクレタリーとして、取締役会や委員会の運営支援やスケジュール管理、オペレーション改善などを担当。LegalTechの導入やデータセキュリティ改善などに携わる機会もあります。

安定した環境で長期的なキャリア形成が可能です。お気軽にご相談ください。

主な職務内容

- 取締役会・委員会の運営サポート（アジェンダ作成・議事録作成など）
- 経営陣および関係者とのスケジュール調整・コミュニケーション管理
- クラウドを活用した契約書・法務文書の管理およびアクセス制御
- 社印対応などのガバナンス関連業務の運用管理

- 法務オペレーションの改善およびコスト最適化の推進
- 規制対応・法定書類作成・監査対応などのコンプライアンス業務
- 外部法律事務所やベンダーの管理および契約交渉
- LegalTech導入やデータセキュリティ施策の推進

Join a **global insurance organization** as a **Legal Secretary / Operations Specialist**, supporting corporate governance and legal operations at a strategic level.

This role plays a key part in enhancing **board-level processes, regulatory compliance, and operational efficiency**, working closely with senior stakeholders. You will contribute to governance excellence while driving **process improvements and LegalTech initiatives** in a dynamic international environment.

Key Responsibilities

- Support **board and committee operations**, including agenda preparation and minute-taking.
- Coordinate schedules and communications with **executives and key stakeholders**.
- Manage **legal documentation and cloud-based document systems** with proper access control.
- Oversee **company seal processes and governance-related procedures**.
- Drive **Legal Operations initiatives**, including process optimization and cost management.
- Ensure **regulatory compliance, statutory filings, and audit readiness**.
- Manage external vendors and law firms, including **contract negotiation and performance oversight**.
- Support implementation of **LegalTech tools and data security initiatives**.

スキル・資格

必須条件 経験・資格：

- コーポレート部門や法務オペレーション、またはアシスタントやアドミ業務の経験がある方歓迎
- 取締役会や委員会などのガバナンス業務サポート経験があれば尚可
- 外資系またはマトリックス組織での勤務経験があれば尚可

ソフトスキル：

- スピード感のある環境でタスクや時間を効率的に管理できること
- 細部まで正確に、ミスなく業務をこなせること
- 複数のステークホルダーと連携できること
- 業務改善を積極的に進められること

語学力：

- 日本語：ネイティブレベル
- 英語：ビジネスレベル以上

歓迎条件

- ベンダーマネジメントや契約交渉の経験
- LegalTechツールやDX推進に関する知識・経験
- SharePointなどのドキュメント管理システムの使用経験

この求人がおすすめの理由

- 外資系企業の正社員ポジション
- ガバナンスや法務オペレーションの経験を積める
- 取締役会レベルの業務に関わり、ビジネスの知識を深められる
- LegalTechや業務改革などのDXプロジェクトに参画できる
- リモートワークOK
- フレックス制度あり
- 安定した環境で長期的なキャリア形成が可能

Required Skills and Qualifications Experience:

- Experience in **corporate functions, legal operations, or administrative roles**.
- Experience supporting **governance processes such as board or committee operations** is preferred.
- Experience working in **multinational or matrix organizations** is a plus.

Soft Skills:

- Strong multitasking and time management skills in a **fast-paced environment**.
- High attention to detail and ability to manage **multiple stakeholders effectively**.
- Proactive mindset with the ability to **drive process improvements**.
- Strong communication skills in both **Japanese and English**.

Language Requirements:

- **Japanese:** Native level
- **English:** Business level

Preferred Skills & Qualifications

- Experience in **vendor management and contract negotiation**
- Familiarity with **LegalTech tools and digital transformation initiatives**
- Experience with **SharePoint or document management systems**

Why You'll Love Working Here

- Flexible working environment with **hybrid work and flextime**
 - Exposure to **board-level governance and executive decision-making**
 - Opportunity to be involved in **Legal Operations transformation and digital initiatives**
 - Stable organization offering **long-term career growth and strong benefits**
 - Collaborative and international workplace culture
-

会社説明

Morgan McKinleyは国際的な人材コンサルティング会社として、さまざまな業界・分野をリードする採用企業様と、スペシャリストとしてのスキルを有する人材とを結びつけるお手伝いをしています。1988年の創立以来、Morgan McKinleyの名は、「卓越した質のサービス」「市場知識の豊富さ」「No.1企業であり続けようとする強い意志」、そして何よりも「実績」を体現する会社として知られています。

リクルーティング スペシャリストである弊社コンサルタントまでお気軽にお問い合わせください。