法務◆微経験からチャレンジ可 / 商事法務・内部統制まで幅広く経験できる環境です / 転勤無

商事法務・コンプライアンス・内部統制など幅広い経験が積める◎フレックス/転勤無

募集職種

採用企業名
株式会社アイ・アール ジャパン

求人ID
1591214

業種
ビジネスコンサルティング

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
東京都 23区, 千代田区

最寄駅
銀座線駅

給与
500万円 ~ 800万円

勤務時間
フレックスタイム制 (コアタイム：10:00 ~ 15:00 / フレキシブルタイム：7:00 ~ 10:00, 15:00 ~ 20:00)

休日・休暇
完全週休2日制 (土日祝)

更新日
2026年10月29日 03:00

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
日常会話レベル

日本語レベル
ネイティブレベル

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

≪募集要項・本ポジションの魅力≫

- 契約書レビューや株主総会対応など法務・コンプラ業務全般を担当
- 上場企業法務に幅広く関わり、専門性と実務経験を着実に高められる
- 株主対応コンサル企業で経営に近い領域に携われるやりがい
- フレックス制・転勤なしで安定環境のもと長期的にキャリア形成可能

■業務内容：
当社の管理部門にて法務業務を中心にコンプライアンス関連業務をご担当いただきます。入社直後は契約書のレビュー等を中心に、取締役会事務局、株主総会事務局等のサポート、内部統制など幅広くご経験いただきます。

＜業務詳細＞
・各種契約書面の作成、レビュー(和文中心)
・社内システム導入における法務面でのレビューやプロジェクト推進
・許認可、諸届及び登記、登録事務等
（第1種金融商品取引業者としての法務業務）
・法務業務に関連規程の整備
・外注先、ベンダー、テナント管理会社等との契約・業務調整及びリレーション構築
・弁護士との調整
・コンプライアンスチェック、法改正への対応
・内部統制の整備
・取締役会、株主総会の準備、運営、取締役会資料、議事録の作成
・その他上場会社における企業法務全般

※ご入社時に全ての経験をお持ちである必要はございません。ご経験にもよりますが、入社直後はリーガルチェック等からご対応いただき、段々とコンプライアンスチェックや内部統制など業務範囲を広げていただく予定です。

■キャリアパス：
法務のスペシャリスト、管理部門領域のジェネラリスト、経営中枢へのキャリアパスなど、ご本人の希望や適性によって様々なキャリアの選択肢があります。

■就業環境：
残業は月30～40時間程、勤務スタイルは出社でコミュニケーションを取りながら業務を行っています。

■当社について：
当社は約600社以上の上場企業を顧客とし、株式議決権を基軸としたソリューションを提供する唯一無二のコンサルティング会社です。お客様である上場企業に対して、当社ならではのサービス、エクイティ・コンサルティングを提供しています。(株主対応コンサル・投資銀行等)
※株式議決権のフィールドは将来的に巨大市場かつ著しい成長市場となることが予測されています。当社コンサルタントには、経済環境やクライアントの財務状況・資本政策を分析しながら、お客様の一歩先を行くことが求められます。

【雇用形態】
正社員
※試用期間あり、3ヶ月（試用期間中も勤務条件に変更はありません）

【給与】
予定年収：500万円～800万円（月給制）
月給：318,000円～600,000円（一律手当を含む）
（賃金内訳）
月額（基本給）：235,000円～450,000円
固定残業手当/月：83,000円～150,000円（固定残業時間40時間0分/月）
※超過した時間外労働の残業手当は追加支給
※月給(月額)は固定手当を含めた表記です。
※賃金はあくまでも目安の金額であり、選考を通じて上下する可能性があります。
※理論年収は、前職年収の他、業績・経験、年齢等を考慮し、選考を通じて決定します。

■残業手当：あり
■昇給：あり
■賞与：業績評価と個人評価を鑑みて支給額が決まります。

【就業時間】
フレックスタイム制
（コアタイム：10:00～15:00 / フレキシブルタイム：7:00～10:00, 15:00～20:00）
■標準的な勤務時間帯：9:00～17:00（休憩時間：60分）
■時間外労働有無：あり

【勤務地】
本社：東京都千代田区霞が関3-2-5
（変更の範囲：なし）
■勤務地最寄駅：銀座線 / 虎ノ門駅
■受動喫煙対策：屋内全面禁煙
■転勤：なし

【休日休暇】

- 年間休日122日
- 完全週休2日制（土日祝）
- 年間有給休暇（13日～20日）※下限日数は、入社直後の付与日数となります。
- 年次有給休暇・病気休暇（休暇日数は初年度のみ入社時期により按分付与）
- バースデー休暇
- 慶弔休暇
- 特別休暇

※年次有給休暇含む全ての休暇が入社直後から利用可能。

【待遇・福利厚生】

- 通勤手当（月額上限5万円）
- 社会保険（健康保険、厚生年金保険、雇用保険、労災保険）
- 確定拠出型年金制度
- 育休取得実績あり（育休後復帰率100%）
- 定年再雇用制度（定年60歳）
- 休業制度（産前産後、育児、介護）
- 育児短時間勤務制度
- 福利厚生ベネフィット・ワン加入
- 契約保養所有（軽井沢）
- 慶弔見舞金制度
- 社員貸付金制度
- 従業員持株会
- 証券アナリスト二次資格等、資格取得時手当
- 自己啓発支援プログラム（上場企業のIR担当者向け講座の参加）

スキル・資格

【必須要件】

- 事業会社における管理部門（総務系）の就業経験
- 40歳未満（長期キャリア形成を目的とした募集のため）

【歓迎要件】

- 事業会社（特に上場企業）での企業法務のご経験がある方

【選考について】

- オンライン面接：可

会社説明