



Regal/Governance関連業務担当マネジャー

法務のご経験のある方は歓迎です。

募集職種

人材紹介会社

株式会社ジェイ エイ シー リクルートメント

採用企業名

非公開

求人ID

1592324

業種

医薬品

雇用形態

正社員

勤務地

東京都 23区

給与

500万円 ~ 1200万円

勤務時間

09:00 ~ 17:30

休日・休暇

詳細は求人ご紹介時にご案内いたします。

更新日

2026年05月28日 11:00

応募必要条件

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

【求人No NJB2352543】

【職務内容】

■どんな仕事内容：

海外子会社管理において、主に本社法務部門との連携を通じて、法務およびガバナンスに関する管理および現地法人の支援をする仕事となります。現地への出張も有（年3・4回）。現地駐在赴任も可能です。

【具体的には】

< 日々の主な業務形態 >

1. 海外子会社の法務/ガバナンス業務の支援、管理

2. 各業務において社内関係部署および外部法律事務所等との調整・取り纏め（特に本社法務部あるいは経営企画との連携）
3. 英語メールを主体とした海外子会社とのコミュニケーション
- 4 Web会議や海外出張による業務の推進。（現地赴任の可能性もあり）

< 当部署業務範囲 >

海外子会社管理として、

1. 海外子会社の運営にかかる支援、進捗管理
（予算管理、ガバナンス構築、リスク管理など）
2. 関連部門との連携、調整
（Regal案件、計画・運用面、業務監査体制など）
3. Global展開に資する成長戦略検討、企画、会議、コーディネート
4. 社内Global化推進 など

スキル・資格

1. 下記いずれか3年以上の業務経験を持つ方
 - ・ 法務部門、法務あるいはガバナンス関連の業務経験
 - ・ 海外現地会社での管理業務の経験（ガバナンス系）
2. 下記いずれかの業務経験を有する方は更に望ましい
 - ・ 法学部あるいはロースクール卒
 - ・ 国際法務の実務経験
3. 海外企業/現地法人との会議やメールに対応できる英語力を有する方
4. 協調性があり、チームワークを重視出来る方

会社説明

ご紹介時にご案内いたします