法務担当（次期リーダー候補）※要英語力

「ジェットストリーム」等の世界的ブランドを持つ東証プライム上場メーカー

募集職種

採用企業名
三菱鉛筆株式会社

求人ID
1604633

業種
日用品・化粧品

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, 品川区

最寄駅
京浜東北線　（東京-横浜）、　大井町駅

給与
800万円 ~ 1000万円

勤務時間
フレックスタイム制（コアタイム：10:30 ~ 15:30、休憩時間：60分）

休日・休暇
完全週休2日制（休日は土日祝）※年数回土曜出勤あり（会社カレンダーによる：年 5 回程度・祝日のある週に指定日あり）

更新日
2026年11月13日 10:00

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
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≫

- 国内外契約審査や法務相談、ガバナンス構築など企業法務全般を幅広く担当
- グローバル案件やM&A関連業務に携わり、専門性向上と事業成長への貢献を実感
- 少数精鋭組織で裁量を持って働け、フレックス×リモートで柔軟な勤務が可能
- 東証プライム上場の世界展開メーカーで安定基盤と充実した福利厚生を享受

【業務内容】
ご経験・適性に応じて下記業務をお任せいたします。なお、企業法務領域を幅広くご担当いただく想定です。

1．契約関連業務

- 各種契約書の作成・審査・交渉・戦略策定
  （国内外の取引基本契約、合弁契約、M&A関連契約、共同研究開発契約、ライセンス契約、秘密保持契約 等）
  ※英文契約書は全体の約4割程度。今後増加予定のため、英語力を活かせます

2．法律相談・社内支援

- 各部署からの法務相談対応
- 訴訟 / クレーム対応、債権回収
- 会社法、独禁法、下請法、個人情報保護法、金融商品取引法 等
- 社内教育の実施

3．ガバナンス / コンプライアンス：社内体制の立案・構築・運用

4．株主総会運営
（業務内容変更の範囲：会社の定める業務）

■募集背景：
事業拡大および業務領域の広がりに伴い、組織体制の強化および安定的な業務運用を目的とした増員募集となります。

■組織体制：
・法務部門：4名（部長、課長、メンバー2名）
・少数精鋭の組織のため、裁量を持って幅広い業務に携わることが可能です。
・同ポジションでの中途採用実績ございます。ぜひご応募ください。

■同社の特徴：
三菱鉛筆は、世界中の人々の「かく」に貢献するため、独自の技術を磨き、発展させ、画期的な商品を生み出してきました。また長年培ってきた筆記具の研究開発、製造、販売のノウハウから、今では化粧品やカーボン素材、光コネクタ等の新事業も展開しています。
・国内市場：全国の販売会社網を通じ、全国に製品を展開。付加価値製品の開発に注力。
・グローバル市場：北中南米、欧州、アジア、中近東アフリカ等での製品展開に注力。

【雇用形態】
正社員
※試用期間あり、3ヶ月

【給与】
予定年収：800万円 ~ 1000万円（月給制）
月給：400,000円 ~ 500,000円
（賃金内訳）
・月額（基本給）：400,000円 ~ 500,000円

※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。

■残業手当：あり（残業時間に応じて別途支給）
■昇給：あり
■賞与：年2回

【就業時間】
フレックスタイム制（コアタイム：10:30 ~ 15:30、休憩時間：60分）
■標準的な勤務時間帯：8:30 ~ 17:10
■時間外労働有無：あり（平均残業時間：15時間）

【勤務地】
本社：東京都品川区東大井5-23-37
（勤務地変更の範囲：なし）
■勤務地最寄駅：大井町/りんかい/京浜東北線 / 大井町駅
■受動喫煙対策：屋内全面禁煙
■転勤：なし
■在宅勤務・リモートワーク：相談可（在宅）

【休日休暇】

- 年間休日122日
- 完全週休2日制（休日は土日祝）
  ※年数回土曜出勤あり（会社カレンダーによる：年 5 回程度・祝日のある週に指定日あり・業務がない場合、有休取得は可能）
- 夏季4日
- 年間有給休暇10日 ~ 20日（下限日数は、入社半年経過後の付与日数となります）
- 育休取得実績あり

【待遇・福利厚生】

- 社会保険：健康保険、厚生年金、雇用保険、労災保険
- 通勤手当：社内規定により支給
- 住宅手当：社内規定により支給
- 寮社宅：年齢・通勤距離の規定を満たした場合入寮可
- 住宅補助制度あり：社内規定により支給
- 持ち株の各制度
- 退職金制度
- 在宅勤務 (一部従業員利用可)
- リモートワーク可 (一部従業員利用可)
- 時短制度 (一部従業員利用可)

スキル・資格

【必須要件】
※下記すべてに該当する方

- 企業法務実務経験者の方
- 英語ビジネス経験ある方
  ※読み書きレベルのビジネス英語力、英文契約対応可能レベル

【歓迎要件】

- M&A関連業務経験
- マネジメント経験

【選考について】

- オンライン面接：可

会社説明