

【東京】 法務・コンプライアンス担当 / Assistant Manager, Legal & Compliance

英語や中国語を活かす / グローバルな環境 / 最先端技術

募集職種

採用企業名

RUNSUN CLOUD AI株式会社

求人ID

1610132

業種

その他（IT・インターネット・ゲーム）

雇用形態

正社員

勤務地

東京都 23区, 千代田区

最寄駅

丸の内線、 東京駅

給与

700万円～800万円

勤務時間

9:00～18:00（実働8時間、休憩1時間）

休日・休暇

完全週休2日制（土日祝）、年次有給休暇、年末年始休暇

更新日

2026年09月29日 04:00

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

ビジネス会話レベル

日本語レベル

流暢

その他言語

中国語：北京語 - 日常会話レベル

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

【職務概要】

契約書の審査、法令調査、会社運営に関する法務対応など、日常的な法務・コンプライアンス業務を担当していただきます。法務・コンプライアンス部門の一員として、当社が世界各国で負う法的義務および各種規制への対応を支援する重要なポジションです。

主な業務内容：

- 各種契約書、秘密保持契約書その他の法務文書の審査・作成を補助する。

- 契約内容が社内規程・社内要件、関係法令および国際的な基準に適合していることを確認する。
- 海外子会社の設立に関する業務を補助する。これには、会社設立に必要な書類の作成および外部の会社設立支援機関との連絡・調整が含まれる。
- その他、法務マネージャーの指示に基づく業務に対応する。

Job Summary:

This position is responsible for handling daily legal and compliance activities, including contract review, legal research, and corporate governance. It plays a crucial role in supporting the Legal & Compliance department in managing the company's legal and regulatory obligations globally.

Responsibilities and Duties:

- Assist in reviewing and drafting contracts, NDAs and other legal documents.
- Ensure contracts comply with company policies and requirements, legal compliance, and international standards.
- Assist in matters related to the establishment of cross-border subsidiaries, including the preparation of incorporation documents and liaison with external company formation agencies.
- Assist in handling other matters assigned by the Legal Manager.

スキル・資格**応募資格・必要な能力：**

- 法律、法学または関連分野の短期大学士、専門士もしくは学士以上の学位を有することが望ましい。
- 企業の法務部門または法律事務所において、企業法務・商事法務に関する1～2年以上の実務経験を有すること。
- 自ら主体的に業務を遂行できるとともに、チームの一員として協力して業務に取り組めること。
- 業務上必要な水準の英語による文書作成能力および口頭でのコミュニケーション能力を有すること。中国語での業務対応が可能であれば尚可。
- 法務および会社運営に関するすべての機密情報を適切に管理し、守秘義務を遵守できること。

Requirements / Professional Skills:

- Minimum Diploma or Bachelor's degree in Law, Legal Studies, or a related field is preferred.
- At least 1-2 years of relevant experience in corporate commercial law acquired in-house or in a law firm
- Able to work independently and be a team player
- Strong written and verbal communication skills in English are required. Proficiency in Mandarin is preferred.
- Able to maintain confidentiality on all legal and corporate secretarial matters

会社説明