



事務職求人・東京都内・三田IT会社・ビジネス契約管理・【法務と関連経験者歓迎】

事務ポジション 大手企業で働く 雰囲気友好 社保完備 交通費支給

募集職種

採用企業名

株式会社iSoftStone Japan

支社・支店

株式会社iSoftStone Japan

求人ID

1611209

部署名

法務

業種

通信・キャリア

会社の種類

大手企業 (300名を超える従業員数) - 外資系企業

外国人の割合

外国人 半数

雇用形態

契約

勤務地

東京都 23区

給与

350万円～600万円

勤務時間

平日9:30～18:30 (休憩時間 60分)

休日・休暇

年間休日 120日以上 有給休暇 初年度 10日(4か月目～) 完全週休二日制 土 日 祝日 年末年始

更新日

2026年09月07日 10:48

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

最終学歴

専門学校卒

現在のビザ

日本での就労許可が必要です

募集要項

【仕事内容】：

- 1.取引処理業務（契約/書類作成、登録、請求書発行、変更、終了など）の運営管理と遂行を担当し、担当業務における取引遂行に関連する主要な業務サポート。
- 2.契約作成のサポート：
- 3.契約リスクの回避：専門家と連携し、商法リスクの特定、対応計画の策定、実施をサポートする。
- 4.プロジェクトの進捗管理
- 5.その他、社内外関係者と連携し事業関連業務のフォロー・入札段階では、商法に関する質問への回答と業務提案の作成を担当する。
 - ・契約作成段階では、契約計画を策定し、契約の起草/修正/取りまとめを担当する。顧客とのプロジェクト/契約交渉に参加し、主導する。
 - ・契約締結段階では、契約文書の確認、署名、完了を担当する。これらの業務サポート。

スキル・資格

【必須条件】：

- 社会人経験が3年以上
- 高い向上心と臨機応変なコミュニケーション力
- 責任感が強く、何事も最後までやり切る力がある方
- 自分の仕事に枠をつくらず、積極的に新しいことに挑戦できる方
- チームワークを大事に出来る方
 - ・基本的なWord,Excel,Powerpointの使用できる方
 - ・残業可能な方
 - ・即日稼働可能な方を優先

【歓迎条件】：

行政書士事務所・法律事務所での勤務経験者

会社説明