法務アシスタント

募集職種

人材紹介会社
Ａ - Ｇｏｌｄ株式会社

求人ID
1614377

業種
その他

雇用形態
正社員

勤務地
東京都 23区

給与
経験考慮の上、応相談

更新日
2026年11月06日 01:00

応募必要条件

職務経験
1年以上

キャリアレベル
新卒・未経験者レベル

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

その他言語
中国語： 北京語 - ビジネス会話レベル

最終学歴
大学卒： 学士号

現在のビザ
日本での就労許可は必要ありません

募集要項

職務内容：
1.日本法人の設立・変更・解散および日常のコンプライアンス業務を統括する
2.各種事業許可・免許の申請、更新および関連コンプライアンス事項をフォローアップする
3.主に日本の法律事務所、行政書士、司法書士その他の専門事務所と連携し、関連事項の完了を調整・推進する（本人が申請手続きを直接行う必要はない）
4.会社の日常法務業務（契約書・協定書その他の法律文書の審査）を担当し、法律・コンプライアンス上のリスクを特定する
5.行政機関の検査・調査その他のコンプライアンス事項をフォローアップし、外部専門機関を調整して対応策を提供する
6.法務・コンプライアンス事項の進捗を監督し、重要リスクと対応状況を経営層へ適時報告する
7.チームの日常管理および部門間調整を担当し、関連事項の実現を推進する

スキル・資格

応募資格：

1.日本企業での法務・コンプライアンスまたは関連業務3年以上
2.契約審査の実務経験があり、一般的なビジネス契約の主要な法的リスクを識別できること
3.日本の法人設立、事業許可、基本コンプライアンス手続きに精通していること
4.法律事務所、行政書士、司法書士などの外部専門機関との連携実務経験を有すること
5.優れたプロジェクト統括、リスク判断、コミュニケーション調整、上位報告能力を有すること
6.中国語・日本語が流暢で、業務言語として使用できること
7.外資系企業、ホテル・サービス業界での経験者を優先

会社説明