

Job Detail

Company Code:d6626 Job Code:20230819-159-01-006

Staff Level

Position Title	【契約書作成担当】本が好きで海外とのお仕事に興味がある方大歓迎
Recruiter Company	株式会社 リクルート（リクルートエージェント / Recruit Agent）
Company Name	(株)タトル・モリ エイジェンシー
Activated / Updated	2024-05-13 / 2024-05-14
Job Type	Administrative - Sales Assistant/Clerical/Receptionist
Industry	Publishing/Advertising/Printing/Broadcasting
Location	Asia Japan Tokyo
Job Description	<p>著作権管理の一環として、契約書（英語・日本語）の作成・校正をしていただくお仕事です。</p> <p>出版業界・法務に興味があり、丁寧な対応ができる方を募集します。</p> <p>契約書の読み書きおよび要約作成が主体となりますが、契約内容について交渉していただくこともあります（主にメール）。</p> <p>緻密な作業をコツコツとこなせる方に向いています。英文を含む異文化間のコミュニケーションにおいて、滞りなくやり取りが進むよう配慮が求められます。</p>
Company Info	従業員数 70名
Qualifications	<p>【必須】 ■英語：ビジネスレベル（TOEIC 860点以上） ■Word、Excel:基本的な操作ができる程度 ■社会人経験3年以上</p> <p>【歓迎】 ■法務・ライセンス管理（著作権管理・交渉）経験者優遇 【求める人物像】 ■周りとのコミュニケーションを取り、協力しながら働くことができる方 ■論理的に物事を考えることができる方 / 優先順位や作業量を考慮してスケジュールの自己管理ができる方</p>
English Level	Business Conversation Level (TOEIC 735-860)
Japanese Level	Fluent(JLPT Level 1 or N1)
Salary	JPY - Japanese Yen JPY 3500K - JPY 4000K
Holiday Description	年間休日 120日
Job Contract Period	正社員