

求人情報

企業コード:3397 ジョブコード:20230702-119-01-009

マネージャーレベル

ポジション名	【WEB面接可】[法務スタッフ]ボールペン市場シェアTOPクラス◆年間休日122日
この求人情報の取扱い会社	株式会社 リクルート（リクルートエージェント / Recruit Agent）
企業名	三菱鉛筆(株)
掲載開始・更新	2024-05-07 / 2024-05-08
職 種	法務/特許・知財 - 弁護士/弁理士/特許・知財 - 社内
業 種	その他製造業
勤務地	アジア 日本 東京都
仕事内容	経験に応じて以下の業務をお任せします。 1: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、合併契約、M＆A関係契約、共同研究開発契約、ライセンス契約、秘密保持契約など 2:各種法律相談、社内教育 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、金融商品取引法など 3:ガバナンス、コンプライアンス体制の立案、構築・維持業務 4:株主総会運営
企業について(社風など)	◆筆記具、周辺文具、OA関連商品、炭素成形品、化粧品などの開発・製造・販売 【主要製品の売上構成比】ボールペン：48.0%、サインペン：25.3%、シャープペンシル：10.5%、鉛筆：6.2%、新規事業：10.0% 従業員数 566名
応募条件	【必須】■企業法務実務経験者(経験目安:7年以上) ■ビジネスレベルの英語力(TOEIC800点以上又は英検準1級以上レベル) ■M&A関連業務経験 【歓迎】■上場企業での法務経験 ■コーポレート関係業務経験者 ■英語での会議運営・条件交渉等の経験のある方 ■クロスボーダーM&Aに関連する業務経験者 【求める人物像】■論理的に思考できる方・共感を得られる説明ができる方 ■協調的なコミュニケーションが取れる方 ■積極的に行動できる方 ■新しい知識の獲得やITツールの利用に抵抗のない方
英語能力	ビジネス会話 (TOEIC 735-860)
日本語能力	流暢（日本語能力試験1級又はN1）
年 収	日本・円 600万円 ～ 900万円
休 日	年間休日 122日
契約期間	正社員