

求人情報

シニアレベル

|              |   |
|--------------|---|
| ポジション名       | 日系グローバル通信機器メーカーの法務職   |
| この求人情報の取扱い会社 | 株式会社クリエイト・インターナショナル／CREATE INTERNATIONAL CORPORATION  |
| 企業名          | 会社名非公開  |
| 掲載開始・更新      | 2024-02-28 / 2024-05-09   |
| 職 種          | 法務/特許・知財-法務（ドキュメンテーション）<br>法務/特許・知財-法務（契約マネジメント）  |
| 業 種          | コンピュータ・OA・通信機器メーカー  |
| 勤務地          | アジア 日本 東京都  |
| 仕事内容         | <p>法務担当（Manager～Senior Managerクラス）<br/>職務内容 ■概要<br/>法務業務全般をお任せします。マネージャーまたはシニア・マネージャーを想定したポジションでお迎えいたします。</p> <p>■業務内容：<br/>・各種契約書作成、リーガルチェック（日本語8割・英語2割）<br/>・商標業務（調査、リスクアセスメント、ライセンス等交渉、契約書レビュー、締結）<br/>・紛争、訴訟対応<br/>・社内コンプライアンス研修企画、実施<br/>・顧問弁護士や外部専門家との折衝、連携<br/>・社内の各種法務相談窓口／社内諸規程の管理、改正<br/>・その他、管理部門担当者との各種連携</p> <p>■本ポジションの魅力<br/>会社およびグローバルレベルでリーガルリスクをコントロールし、法律や規則の遵守を確保し、事業を推進するための法務実務を経験できます。また管理チームの主要メンバーとして組織づくりに携われます。</p>                      |
| 企業について(社風など) | <p>グローバルな無線・通信機器メーカー</p> <p>待遇 Manager～Senior Managerクラス<br/>年収750万円 ～ 1,100万円<br/>（月例給＋賞与4.5カ月想定）</p> <p>&lt;待遇&gt;<br/>・リモート勤務可（現状 週1日リモート、週4日出社）<br/>・9:00～17:30※個人単位の時差出勤制度あり<br/>・法定休日および22時以降の労働なし。残業：月10～20時間（全社平均）<br/>・賞与：あり 年2回（夏、冬）4.5カ月（但し、実際の賞与は入社日、会社業績、個人成績による）<br/>・完全週休2日制（土・日）、祝祭日、年末年始休暇、年次有給休暇、出産・育児休暇、介護休暇、その他各種有給休暇制度<br/>・諸手当：通勤手当、時間外手当<br/>・福利厚生：各種社会保険完備、確定拠出年金制度</p>   |
| 応募条件         | <p>■求める人物像<br/>新社長が就任。第二創業期のフェーズとして事業の成長、企業の文化・風土・制度の改革を推進中です。<br/>そのような環境下において、当社の再建と改革に裁量をもって共に取り組んでくださる方のご応募をお待ちしています。<br/>応募資格 &lt;必須要件&gt;<br/>・企業法務に関する業務経験 7,8年以上<br/>・プレイヤーとして能動的に業務遂行ができる方<br/>・前例や形式にとらわれることなく、ビジネスに携われる方<br/>・前向きでチャレンジ精神があり、柔軟性及びコミュニケーション能力がある方<br/>・英語力：日常会話レベル以上</p> <p>&lt;歓迎要件&gt;<br/>・弁護士、司法書士、行政書士<br/>・ビジネス法務実務法務検定2級以上<br/>・メーカーでの法務経験（業種は問わない）<br/>また、以下のご経験・スキルがある方を歓迎いたします。<br/>・英語での法務実務経験を有している方<br/>・英文の契約レビューができる方</p> |
| 英語能力         | 日常会話(TOEIC 475-730)   |
|              |   |

|       |                     |
|-------|---------------------|
| 日本語能力 | ネイティブレベル            |
| 中国語能力 | なし                  |
| 年 収   | 日本・円 700万円 ~ 1100万円 |
| 休 日   | 完全週休2日制（土・日・祝祭日）    |
| 最寄り駅  | 日本橋                 |