

求人情報

企業コード:d6626 ジョブコード:20230819-159-01-006

スタッフレベル

ポジション名	【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
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	(株)タトル・モリ エイジェンシー
掲載開始・更新	2024-05-13 / 2024-05-13
職 種	事務系 - 営業事務/アシスタント/一般事務/受付
業 種	マスコミ・広告・出版・印刷・放送
勤務地	アジア 日本 東京都
仕事内容	<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。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>
企業について(社風など)	従業員数 66名
応募条件	<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>
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 350万円 ～ 400万円
休 日	年間休日 120日
契約期間	正社員