

求人情報

企業名	加賀FEI株式会社
募集職種	法務業務スタッフ
募集人数	1名
業務内容	<p>■ 契約書審査業務</p> <p>商社として、仕入先とお客様を橋渡しする役割の中で、仕入れから販売までの契約書を一貫して担当します。当社の負うリスクを最小化する取引条件を目指しながらも、当該取引条件と取引により得られるビジネスチャンスとのバランスをいかにとっていくかが課題となる、やりがいのある業務です。また、当社は多種多様なビジネスを行っており、取り扱う契約書の種類も非常に多彩なため、チャレンジ精神や好奇心に溢れた方にとって最適な環境です。和文契約と英文契約の比率は、7：3ぐらいで、英文契約のキャリアを築いていける環境です。</p> <p>■ 訴訟・紛争対応や独禁法、下請法、各種法律関連の相談対応もごさいます。 適宜、国内や海外の法律事務所等に相談しながら対応します。</p> <p>■ M&A関連の対応（DD資料等の確認やクロージングに向けての前提条件や遵守事項への対応他）</p>
必要な能力・経験	<p>【必須条件】</p> <p>■ 法科大学院修了者または司法試験受験経験者（企業法務未経験可）</p> <p>【歓迎条件】</p> <p>■ ビジネス実務法務検定2級以上</p> <p>■ 英語中級以上 TOEIC600点以上又は英検2級以上</p>
勤務地	本社 神奈川県横浜市港北区新横浜2-100-45 新横浜中央ビル
雇用形態	正社員（雇用期間の定め：無）
試用期間	入社日より3ヶ月間（試用期間中の勤務条件：変更無）
年収	想定年収400万円～700万円(年齢・経験を考慮のうえ決定)
諸手当	通勤費補助、京浜地域手当、時間外勤務手当、ファミリーアシスト（家族手当）、在宅勤務手当、その他各種手当
勤務時間	09:00～17:30（実働7時間30分）休憩60分
休日・休暇	完全週休二日制（土・日）、祝日、年末年始、特別休日 等 年間休日125日（2023年度） 有給休暇（付与日数は入社月によって変動。4月20日を起算日とし、20日を上限として付与） 積立休暇、慶弔休暇、リフレッシュ休暇、育児休職制度、介護休職制度 等
加入保険	雇用保険、労災保険、健康保険、厚生年金保険
その他制度	リモートワーク可（全従業員利用可）、時短制度（一部従業員利用可）、出産・育児支援制度（全従業員利用可）、研修支援制度（全従業員利用可） 職場行事援助金 等 寮・社宅：無
採用プロセス	書類選考、面接2回予定（一次面接：WEB、最終面接：対面）
備考	担当者名：法務部 菅原 Email：sugaharaharu@jp.kagafei.com