



## 法務

### 仕事の内容

- 契約書の作成・審査・管理（和文・英文）
- 顧問弁護士との連携
- 社内法務相談・トラブル対応
- 社内規程管理

### 必要条件

- 企業法務実務経験（営業・総務での契約書確認等、契約書関連業務を広く含む）

### 希望するスキル・経験

- 英語での実務経験（英文契約書の審査経験歓迎）
- 法務関連資格又は学位（弁護士、司法書士、行政書士、ビジ法1級、法務博士（専門職）等）

### 求める人物像

- 責任感を持ち、丁寧に業務に従事できる方
- チームワークを尊重でき、円滑なコミュニケーションができる方
- Spiberのプロジェクトに対して自発的なモチベーションと責任感がある方
- チームの使命に積極的にかかわっていただける方
- チームのパフォーマンスを最大化するために必要な柔軟性を持った方
- 自らの専門分野外にも果敢に踏み出す意欲を持った方
- 新しい経験と課題に対してポジティブに取り組むことができる方
- Spiberの文化や企業イメージを他者に伝え、また他者と共有することができる方
- 絶えず変化する環境にも順応し、冷静に対処することができる方

### 勤務地

- 在宅勤務

## 福利厚生・待遇

- 保険各種雇用保険、労災保険、健康保険、厚生年金・選択制確定拠出年金制度
- 個人の健康にかかる費用の補助
- 出張手当
- メンタルヘルスサポート（外部臨床心理士への相談窓口）
- 従業員持株会制度
- 職種にあわせた柔軟な勤務形態の選択が可能  
フレックス勤務、時短勤務、リモートワークなど相談可
- 自社運営の企業主導型保育園「やまのこ保育園」社員枠での入園が可能  
※充足状況によりますので、入園が可能か事前に確認が必要です。
- 社内懇親会

## 応募方法

- 応募書類を当社の Join ページエントリー（<https://www.spiber.inc/join/form/>）を通してお送りください。（フォーム内の“Finance & Administration”を選択し、備考欄に「法務」への応募であることをご記入ください。）