採用募集要項

募集部署

コーポレートマネジメント局 法務部

採用枠　１名程度

ORICOM

業務内容

株式会社オリコムの法務部門における、法務リーダー格の募集要項として整理したものです。
弁護士資格の有無は必須条件とせず、企業法務の実務経験と事業部門を支援する法務対応力を重視します。

業務内容

①	・契約書（和文・英文）の審査、作成、交渉支援 ・広告関連法規（著作権等）、個人情報保護法、取適法、フリーランス保護法等に関する法律相談対応
②	・海外事業者との取引や英文契約を含む案件への法務対応 ・業務提携・資本提携、新規事業立上げ等のプロジェクト案件に対する法務支援
③	・知的財産権（商標・特許等）の管理・申請支援、紛争対応、コンプライアンス対応支援 ・法令改正や事業環境の変化を踏まえた社内ルール・業務フローの検討、改善
④	・契約管理ツールやAI等を含む業務基盤整備・ツール活用の推進 ・事業部門・関連部署向けの法務知識共有、教育、情報発信

期待される役割
法務実務を主軸としながら、重要案件への参画、事業部門との調整、若手メンバーのレビュー・育成を担うプレイングリーダーとしての活躍が期待されています。将来的には、担当領域のリードや法務機能の高度化に向けた改善提案にも関与することを想定します。

応募要件

必須要件	資格要件 不問 ・事業会社、法律事務所、またはこれに準ずる環境での企業法務経験 3 年以上 ・後輩・若手メンバーのレビュー、育成、案件進行支援など、リーダーに準ずる経験 ・主体性とスピード感をもって業務を進行できること
歓迎要件	・著作権法、商標法、景品表示法、個人情報保護法など、広告領域で扱う法令に関する業務経験 ・広告業界の法務部門での就業経験 ・広告・メディア・デジタル領域に関する法務リスクを自ら整理し、実務的な解決策を提示できること ・商材・権利等の仕入／販売を事業内容とする業界での法務部門経験 ・業務提携・資本提携案件の業務経験
求める人物像	・自分の頭で考え抜き、課題に対して自分なりの提案ができる方 ・新しい取り組み・領域に関心を持ち、前向きに取り組める方 ・主体的かつ積極的に業務を遂行し、ビジネスの前進に貢献したい方 ・周囲を巻き込みながら案件を前に進め、チーム内でリーダーシップを発揮できる方

勤務地・働き方

勤務地	〒105-0004　東京都港区新橋1-11-7　新橋センタープレイス
アクセス	JR「新橋」駅（銀座口）徒歩1分／東京メトロ銀座線「新橋」駅（出口3）徒歩1分 ※出口直結 都営浅草線「新橋」駅 徒歩2分／ゆりかもめ「新橋」駅 徒歩3分 都営三田線「内幸町」駅 徒歩4分／都営大江戸線「汐留」駅 徒歩8分
テレワーク	可（原則、週3日以上出社）　※部署によりリモート／出社の比率は異なります
副業・兼業	可　※別途、『個人社外活動』に係る規程あり
喫煙環境	屋内全面禁煙

雇用形態・給与・就業条件

雇用形態	正社員（試用期間6か月・待遇変更なし）
想定年収	600万円〜800万円程度／月収40〜55万円程度　※経験・能力等考慮の上、規定により優遇
勤務時間	月〜金　9:30〜17:30　／　休憩12:00〜13:00　／　時間外労働　有（月20〜30時間程度）
勤務制度	裁量労働制（みなし労働7時間／日）
給与補足	月例給＋個人評価をベースとした業績賞与。 別途、月2,000円のリモートワーク手当、子育て支援手当、高年齢扶養手当あり。
資格要件	不問

休日・休暇／待遇・福利厚生

休日・休暇	完全週休2日制（土日祝）、年末年始（6日）年次有給休暇、夏季休暇（6日）、結婚休暇、産前産後休暇、配偶者の出産休暇、忌引休暇、公務休暇、交通遮断休暇、災害休暇、生理休暇、永年勤続休暇、傷病休暇、出生サポート休暇、子の看護休暇、介護休暇
年間休日	124日（2026年度実績）
賞与・昇給	賞与 年1回（翌年7月）／昇給 年1回（翌年7月）
通勤手当	有（全額実費支給）
各種保険	健康保険、厚生年金、労災保険、雇用保険
制度	退職金制度 有（3年以上の在籍）、定年退職制度 有（60歳）
その他福利厚生	社員持株会、財形貯蓄制度、福利厚生サービス、確定拠出型年金（DC）、35歳以上は人間ドック受診料負担、社内クラブ活動など