

会社名：Spiber 株式会社

フィールド：法務

勤務地：山形県鶴岡市

#### 仕事の内容

- Spiber と協力企業等との契約締結における契約書レビュー・契約締結事務
- 契約書の種類・条項・書式等の確認、リーガルチェック、社内の担当者への確認・連携等
- 契約書の印刷・調印・発送・管理事務、株主名簿の管理事務等

#### 必要条件

このフィールドにご応募していただく方は、次のようなスキルやご経験があると望ましいです。

- コミュニケーション能力
- 上記内容に取り組める方、契約書の基礎知識を習得していける方
- 法務実務経験または事務経験がある方

#### 求める人物像

- 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人
- チームの使命にコミットする能力が高い人
- 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人
- 自らの専門分野外にも果敢に踏み出す意欲を持った人
- 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人
- 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人
- 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人

応募書類を弊社 HP 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。Finance & Administration を選択して頂きまして、備考欄に法務に応募と記載をお願いします。