タイトル	【東京都】株式会社リブ・コンサルティング／法務・総務
企業名	株式会社リブ・コンサルティング
仕事内容	当社は組織の急速な成長に伴い、バックオフィス部門の更なる充実を計画しています。その一貫として法務・総務の日常業務に加えて契約管理、IPOを見据えた株式事務、M&Aの法務・総務分野でのPMI等を担っていただける人材を募集しています。 具体的な仕事内容としては、日々成約されるコンサルティング契約のリーガルチェックを含めた契約管理、IPOに向けた法務・総務分野の実務及び株式事務、法務分野の渉外窓口、各種法務相談、法改正等に伴う規程関連の策定/更新、PMI等を予定しています。 ルーチン業務として契約管理を行いながら、企業の成長に伴って発生する多様な経営課題を解決する業務をお任せする予定ですので法務関連の経験や専門知識を活かしつつ、新たな課題へ挑戦し会社の基盤を創り上げていこうという強い意欲をお持ちの方と一緒に仕事をしたいと思っています。 未経験者ではなく、法務分野に知見のある方もしくは法務部での就業経験のある方を探しております。 ■募集背景 リブ・コンサルティングは、創業以来10年以上にわたり、ビジネスコンサルティングの領域で成長し続けている独資のコンサルティングファームです。また、スタートアップ、中小・中堅、エンタープライズの3つの事業ドメインにコンサルティングサービスを提供している国内でも珍しいビジネスモデルを展開しているファームです。 この度は、企業拡大に伴うバックオフィス部門の充実を目的として法務・総務・株式事務分野の スタッフを募集します。
勤務地	■本社 東京都中央区日本橋二丁目7-1　東京日本橋タワー29階 （変更の範囲）会社の定める勤務地（テレワークを行う場所を含む）

交通アクセス	最寄り駅 日本橋【C4】0分 三越前【B6】4分 茅場町【12】4分
給与	【想定年収】 500万円～800万円 【想定月収】 416,666円～666,666円 ※年俸の12分の1 ※月50時間相当分の残業手当（141,256円：年収600万円の場合）が固定残業代として基本給に含まれます ※経験・能力・前職給与などを考慮して決定します。
雇用形態	正社員
求める人材	【必須条件】 ■3年以上の実務経験 ■契約管理、リーガルチェックの経験または同分野についての知識 ■PCの基本スキル ・Excel:VlOOKUP、IF関数、ピボットテーブル、Googleスプレッドシート ・Word:文書作成 ・PowerPoint:資料作成 【歓迎条件】 ■企業法務関連業務の経験 ■法務関連の学位/実務知識習得の実績 ■IPO準備/PMI実務経験 【求める人物像】 ■新たな課題へ挑戦し会社の基盤を創り上げていこうという強い意欲をお持ちの方
勤務時間	9:15～18:15　※時差勤務あり　※在宅勤務あり ・所定労働時間を超える勤務　有

休日・休暇	■完全週休二日制（土日祝） ■夏季休暇 ■年末年始休暇 ■有給休暇 ■慶弔休暇 ■介護休暇 ■育児休暇
待遇・福利厚生	■オフィスコンビニ、社内自販機 ■健保提携施設 ■予防接種補助 ■定期健康診断 ■資格取得支援制度 ■健康保険、厚生年金、雇用保険、労災保険 ■社内全面禁煙

会社概要

企業名	株式会社リブ・コンサルティング
会社概要	総合経営コンサルティング業務、DXコンサルティング業務を展開。「“100年後の世界を良くする会社”を増やす」を経営理念に、中堅中小・ベンチャー企業を中心にコンサルティングを提供。数多くのコンサルティング経験に基づく、確かな経営課題解決ノウハウをもとに、中堅中小・ベンチャー企業の経営戦略策定から組織づくり、マーケティング改善、営業力強化、人材育成、DX化に向けた支援まで、経営課題解決策をワンストップで提供し、顧客企業が大きく飛躍するためのコンサルティングを実施しています。
設立年	2012年07月
代表者名	加藤有
資本金	55 百万円
上場／非上場	非公開
従業員数	300 名
住所	東京都千代田区大手町1丁目5-1大手町ファーストスクエア ウエストタワー 19階／20階