



## オリックス株式会社

### コンプライアンス担当（不動産）

---

賞与あり（年2回）

---

※一部役職においては以下の通り固定時間外勤務手当の支給あり

---

基本給：456,200円～517,900円

---

固定時間外勤務手当：120,800円～137,100円

---

（時間外労働の有無に関わらず、30時間分の時間外手当を支給）

---

固定時間外勤務手当の該当時間超過分は別途支給

---

固定時間外勤務手当は、2024年度の月平均所定労働時間141.7時間として算出

勤務地:

本社（東京都港区浜松町2-4-1 世界貿易センタービル南館）

---

変更の範囲：全ての事業所および会社の定める場所

---

契約期間:

---

期間の定めなし

---

試用期間:

---

3か月

---

就業時間:

---

9：00～17：00

---

※フレックスタイム制 あり

※フレキシブルタイム 始業5:00~11:00 終業15:00~22:00

※コアタイム 11:00~15:00

**休憩時間:**

**12:00~13:00**

---

**休日:**

毎週 土・日曜日、国民の祝日、その他(年毎に定める年末年始の休日)

**時間外労働:**

**あり（月平均27.4時間）**

---

**諸手当:**

通勤費（全額）、時間外勤務手当、住宅手当

**福利厚生:**

年次有給休暇、持株会、財形貯蓄制度、リフレッシュ休暇取得奨励金（年次有給休暇を5営業日連続で取得した場合年1回一律5万円の奨励金を支給）、オリックスグループ保養所（軽井沢・賢島・嵐山）、カフェテリアプラン（年間6万円）、雇用保険、労災保険、厚生年金、健康保険

**その他:**

**業務内容の変更の範囲：会社の定める業務**

---

## 仕事についての詳細

### 業務内容

---

オリックスグループの不動産事業領域における法務・コンプライアンス業務をご担当頂きます。

#### 【法務関連】

---

- ・取引や事業に関する法律相談、事業スキーム構築支援、法令対応相談、不動産グループ各社（ホテル・旅館業・水族館等の運営事業）の管理・統括
- ・係争案件に関する管理、モニタリング

#### 【コンプライアンス関連】

---

- ・コンプライアンスプログラムの立案・遂行、内部通報対応
- ・各種コンプライアンス研修の企画・応募条件

### 応募条件

---

- ・法務・コンプライアンスに関する実務経験がある方

- ・ 法律事務所での法務経験がある方
- ・ 宅地建物取引士資格をお持ちの方
- ・ 不動産業界、またはホテル・旅館業界での管理業務などの実務経験がある方
- ・ 英語力があればなお良い

## 業務上求められる資質

---

- ・ 社内外の様々なステークホルダーとのコミュニケーションを円滑に行える方
- ・ 論理的思考力をもって各種文書・事案を読み解き、具体的な解決策を提示できる方
- ・ 新しいことへ好奇心を持ち、意欲をもって業務に取り組める方
- ・ 自立心を持ちつつチームプレイもできる能力をお持ちの方

## 将来的なキャリアパス

---

不動産事業領域の法務・コンプライアンス部門の職責者、等

### 会社名

オリックス株式会社

会社についての詳細:

-

