

【薬事課】薬事・MF担当（管理職候補）◆MF申請、照会事項などのチーム管理※伊藤忠G中核企業

伊藤忠商事グループの医薬品/化学品を扱う専門商社 海外取引比率約60%

## Job Information

### Hiring Company

ITOCHU CHEMICAL FRONTIER Corporation

### Job ID

1457808

### Industry

Specialized Import, Export

### Job Type

Permanent Full-time

### Location

Tokyo - 23 Wards

### Salary

10 million yen ~ 13 million yen

### Work Hours

9:00~17:15（所定労働時間：7時間15分）休憩時間：60分 時間外労働有無：有

### Holidays

完全週休2日制（休日は土日祝日） 年末年始、有給休暇（初年度14日）、慶弔休暇、育児休暇 など

### Refreshed

January 28th, 2025 06:00

## General Requirements

### Minimum Experience Level

Over 3 years

### Career Level

Mid Career

### Minimum English Level

Business Level

### Minimum Japanese Level

Native

### Minimum Education Level

High-School

### Visa Status

Permission to work in Japan required

## Job Description

### ■業務概要：

薬事課の薬事として、MFの申請、照会事項への対応、変更管理、海外製造所へのGMP適合性調査対応、外国製造所認定および更新を管理し、課員をリードしていただきます。

### ■入社後の業務：

課の責任者として、各プロジェクトの管理、課員の労務管理、社内外の関係者との調整を行っていただきます。

### ■配属先について：医薬事業部 薬事部 薬事課

課長を部長が兼務しており、以下男性4名、女性1名の構成です。

### ■薬事部の特徴：

医薬品の品質および安全性を確認する上で重要な品質管理業務については、自社で保有する試験室において海外の医薬品原料を厳密に試験し、安全且つ安定的に日本の製薬メーカーに供給できる体制を構築し信頼を得ています。

※かながわサイエンスパーク内に自社試験室を保有しています

**■当社の特徴：**

伊藤忠グループにおける有機化学品の中核事業会社であり、有機化学品からライフサイエンスに至る広範な領域を担い、関連製品の国内販売、輸出入、委託加工及びそれらの仲介斡旋とともに、事業投資、M&Aを行う専門商社です。伊藤忠商事の出資企業ではありますが、取引の約99%が親会社である伊藤忠商事以外との取引から成り立っており、化学品分野における独自の競争力を有しています。また、BRICs諸国をはじめとする世界約90ヶ所の国や地域との取引実績を持ち、全社収益比率の約60%を海外ビジネスから得ています。今後に向けて海外マーケットの更なる開拓にも積極的に取り組んでおり、経済発展著しい新興国を中心に、企業提携や出資、M&Aを推進しています。

**Required Skills****【応募資格/応募条件】**

学歴不問

**■必須条件：**

- ・ マネジメント経験
- ・ MF申請、照会対応の経験
- ・ ビジネス英語力（海外製造所と電話、会議、メールで問題なくコレポン可能）

**■歓迎条件：薬剤師****【雇用形態】**

正社員

期間の定め：無

試用期間：3ヶ月

**【年収】 予定年収1,020万円～1,300万円**

月額（基本給）：570,000円～700,000円

昇給有無：有

残業手当：有

賞与：年2回

※年収は目安値であり、スキル・経験により変動します。

※賃金はあくまでも目安の金額であり、選考を通じて上下する可能性があります。

月給(月額)は固定手当を含めた表記です。

**【勤務地】**

本社：東京都港区北青山2-5-1 伊藤忠ビル16F

勤務地最寄駅：東京メトロ銀座線/外苑前駅

転勤：当面なし 転勤は当面想定していませんが、将来的には異動の可能性があります。

在宅勤務・リモートワーク：相談可

受動喫煙対策：屋内全面禁煙

**【勤務時間】**

9:00～17:15（所定労働時間：7時間15分）

休憩時間：60分

時間外労働有無：有

**【休日休暇】**

完全週休2日制（休日は土日祝日）

年間有給休暇14日～20日（下限日数は、入社半年経過後の付与日数となります）

年間休日日数120日

年末年始、有給休暇（初年度14日）、慶弔休暇、育児休暇 など

**【手当/福利厚生】**

通勤手当、寮社宅、健康保険、厚生年金保険、雇用保険、労災保険、退職金制度

**<各手当・制度補足>**

通勤手当：会社規定に基づき支給

寮社宅：独身社宅、単身社宅、転勤時の社宅

社会保険：社会保険完備

退職金制度：補足事項なし

**<定年>**

60歳

再雇用制度あり

**<教育制度・資格補助補足>**

■基礎コース（実務法務、貿易実務、経理財務）

■英語コース

※キャリアに合わせ意識・スキル・能力を高める各種研修プログラムあり

**<その他補足>**

■制度：シーアイグループ新従業員持株会、財形貯蓄制度、確定拠出年金など

■施設：独身社宅、単身社宅、転勤時の社宅

■その他：福利厚生サービス提供会社の法人会員

