



【外資製薬企業】 アドミメインアシスタント

Job Information

Recruiter

[en world Japan K.K](#)

Job ID

1486321

Industry

Pharmaceutical

Company Type

International Company

Job Type

Contract

Location

Tokyo - 23 Wards

Salary

Based on hourly rate

Hourly Rate

2000円 + 交通費

Work Hours

月曜～金曜 09:00-17:30

Refreshed

August 14th, 2024 07:00

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 1 year

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Business Level

Minimum Japanese Level

Native

Minimum Education Level

Bachelor's Degree

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description

業務内容：

- 経費精算、契約書の法務とのやり取り等庶務、総務関連一般
- 部門代表電話の窓口対応や社内会議準備及び設定
- 専門性を必要としない新薬開発業務における事務的サポート
(グローバルとの社内会議サポート、会議議事録作成、書類・宅配便郵送等)
- 英文・日本語資料のQC チェック

補足事項：

- アドミのお仕事メインとなります。
- 基本的には翻訳業務はございません。
- 専門用語がわからない方でも問題ございません。

Required Skills

必須：

- アシスタント、エグゼクティブアシスタントなどの経験
- MSオフィスの実務経験
- English : Business level
- Japanese: Fluent – Native level (Equivalent to JLPT N1)

【給与】 2000円（スキル・ご経験により決定）

Company Description