



【医薬品事業市場シェア 70%超】 総務

## Job Information

**Recruiter**

[en world Japan K.K](#)

**Job ID**

1486459

**Industry**

Contract Research Organization

**Job Type**

Permanent Full-time

**Location**

Tokyo - 23 Wards

**Salary**

4 million yen ~ 5.5 million yen

**Work Hours**

9:00~17:30

**Refreshed**

August 1st, 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

【当社について】 当社は、東証グロース市場に上場する、創薬と収益性のバランスが取れたユニークなグローバル・バイオファーマ会社です。

**[仕事内容]**

General Affairs:

当社における総務・秘書業務を、他部署、関連会社と連携しながら執り行っていただきます。

◎具体的な業務

(a) 規定

1. 規定改定・管理

(b) オフィス管理

1. オフィス管理業務（セキュリティーカード、オフィス家具等）
2. 施設管理業務（三井不動産対応等）
3. 防災管理業務

(c) 書類管理

1. 契約書管理業務
2. 申請書類チェック・回付・管理業務

(d) 庶務

1. 備品発注・管理、庶務業務

(e) 株主総会、決算説明会

1. 株主総会の収集及び運営に関する業務
2. 決算説明会の運営資料作成・ベンダー手配

(f) 秘書

1. 海外出張管理業務（海外旅行保険対応含）
2. 役員（社外取締役含）秘書業務
3. 会食予約

(g) その他付随する業務

[英語レベル]

読み書きは必要

[雇用形態]

正社員

[在宅 or 出社]

- ・基本は平日 9:00~17:30 (所定労働時間：7.5 時間＋休憩 1 時間)
- ・原則出勤
- ・裁量労働制/固定残業代制：40 時間／月のみなし残業込み

[給与]

年収400-550万

<休日・休暇>

- ・週休二日制
- ・祝日
- ・夏季休暇
- ・年末年始休暇等
- ・年間 120 日以上
- ・その他、有給休暇、慶弔休暇等

<社会保険>

- ・各種社会保険（雇用・労災・健康・厚生年金）

<制度・福利厚生>

- ・残業手当あり
- ・健康診断費用補助

[開始]

即時～相談可

---

## Required Skills

[応募資格]

- ・GAの経験
- ・基礎的なMS Outlook、MS Office (Excelの基本レベル)
- ・動きの速い企業文化の中で、自身で考え行動できる方

---

## Company Description