



【週2回在宅可能】秘書@外資製薬会社

Job Information

Recruiter

[en world Japan K.K](#)

Job ID

1487287

Industry

Pharmaceutical

Job Type

Temporary

Location

Tokyo - 23 Wards

Salary

Based on hourly rate

Hourly Rate

2000円 + 交通費

Work Hours

09:00~18:00

Refreshed

November 15th, 2024 06:00

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 1 year

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Business Level

Minimum Japanese Level

Fluent

Minimum Education Level

Bachelor's Degree

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description

開始日：8月20日

時給：2000円+交通費

英語スキル：ビジネス以上（簡単な通訳をお願いします）

在宅：週2在宅勤務可能

仕事内容：

スケジュール管理

出張手配

イベントの手配・運営補佐

会議議事録の作成・英訳/和訳

経費申請、請求書・経費処理等

社印申請手続き及びCROとの連絡・書類の授受

業務依頼書案等の作成
資料作成, 発送
ファイリング
来客対応 (including Coffee service)
電話対応 (代表電話取次ぎが発生する場合があります)
郵便物対応
クリッピング
備品管理など

勤務時間 : 09:00~18:00

製薬会社での経験があればなお可
ネットワークが軽く、積極的に自部門及び各部門と業務上のコミュニケーションを取ることができ、様々な場面で臨機応
変にご対応いただける方
海外との電話及びメールでのやりとりに慣れている方
年齢不問、スキル・経験重視
部門を超えて他部門をサポートする場合があります

Company Description