



【アメリカ勤務】 日系医療関連企業でオフィス事務

Job Information

Recruiter[Global Initiative Corporation](#)**Job ID**

1503354

Industry

Other (Medical, Pharmaceutical)

Job Type

Contract

Location

United States, オレンジカウンティ

Salary

4 million yen ~ 5 million yen

Work Hours

40時間 / 週

Holidays

週休2日、有給休暇、他

Refreshed

April 3rd, 2025 05:00

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 3 years

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Business Level

Minimum Japanese Level

Native

Minimum Education Level

Bachelor's Degree

Visa Status

No permission to work in Japan required

Job Description

【業務内容】

国外の大手製薬メーカーとのやり取りや通訳などを含め、日本本社との橋渡しの業務を担う北米拠点において、各種オフィス業務をお願いします。

具体的には、

- ・ 営業アシスタント業務
- ・ 現地責任者の各種サポート業務
- ・ 営業事務
- ・ 各種書類作成
- ・ マーケティングのアシスト業務
- ・ 顧客管理、新規顧客のデータ作成

- ・ 営業チームのサポートおよびサプライヤーとのやり取り
- ・ クライアント⇔日本本社のやり取りにおける翻訳、通訳
- ・ その他

Required Skills

【必須条件】
4大卒
オフィス業務経験2～5年

Company Description