



## 【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**

November 12th, 2024 18:09

### 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