



【4月1日スタート】 【時給2100円】 アシスタント

## Job Information

**Recruiter**

[en world Japan K.K](#)

**Job ID**

1523733

**Industry**

Pharmaceutical

**Company Type**

Large Company (more than 300 employees)

**Job Type**

Temporary

**Location**

Tokyo - 23 Wards, Setagaya-ku

**Salary**

Based on hourly rate

**Hourly Rate**

2,100円＋交通費

**Work Hours**

9:00-18:00

**Refreshed**

February 25th, 2025 18:47

## 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

【ポジション】 People Ops & General Affairsアシスタント

【雇用形態】 派遣社員

【募集背景】 欠員による人員補充

【就業開始】 4月1日スタート

【業務内容】 人事4割、総務6割程度

<人事業務>

- ・採用面接サポート（スケジュール調整、会議室調整、など）
- ・勤怠管理（勤怠システムのアカウントや設定、勤怠レポート作成、各種問合せ、カレンダー作成など）
- ・健康管理（衛生委員会資料作成、議事録作成、健康診断進捗管理、インフルエンザワクチン接種促進など）

<総務業務>

オフィス総務全般

- ・入社準備
- ・名簿名刺管理
- ・プロフィールシート
- ・オフィス内備品管理
- ・押印
- ・海外出張者窓口
- ・SCカード管理

【働き方】

オフィス出勤。リモートなし。

【勤務時間】 9:00~18:00

【時給】 2,100円～+交通費（ご経験により相談可能）

お顔合わせについて：オンラインで30分

---

## Required Skills

英語

- ・読み書きに抵抗ない方

---

## Company Description