


製薬会社アシスタント  Exclusive job

Job Information

Recruiter

en world Japan K.K

Hiring Company

外資系製薬

Job ID

1525274

Industry

Pharmaceutical

Company Type

Small/Medium Company (300 employees or less) - International Company

Non-Japanese Ratio

Majority Japanese

Job Type

Temporary

Location

Tokyo - 23 Wards

Salary

4 million yen ~ 5 million yen

Refreshed

April 4th, 2025 07:00

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

Permission to work in Japan required

Job Description

- 経費処理（見積り、発注、請求、精算）
- 予算進捗管理
- 会議のための日程調整、会議設定
- スケジュール・プロジェクト管理（項目の進捗・頭出し/アラート等）

- 会議の議事録（日本語メモ）の作成
 - 契約書のレビュー、締結の中継ぎ、保管・管理
 - 資料作成（会議運営関連等）
 - その他（管理指導のもと、定型化業務のサポート）
-

Required Skills

- 製薬会社の業務に関わる一般的な知識／コマーシャル部門の業務に関わる一般的な知識があれば尚更可

ば尚更可

経験

- 製薬会社での勤務経験／コマーシャル部門での勤務経験があれば尚更可

能力

- OAスキル（Power Point、Word、Excel）Power Point必須 Salesforce経験者もしくは、ク

ラウドサービス使用に抵抗がない方

※頻度は少ないですが、経費処理関連の業務で英語を使用する事がありますので、英語書類に抵

抗が無く、コミュニケーション（ミーティング、メール、チャットなど）がスムーズにできると尚更可

- 資格要件は特になし
-

Company Description