



【時給2,500円＋交通費】 【在宅週4日可】 品質保証部業務

Job Information

Recruiter

[en world Japan K.K](#)

Job ID

1526408

Industry

Medical Device

Company Type

Large Company (more than 300 employees) - International Company

Job Type

Temporary

Location

Tokyo - 23 Wards

Salary

Based on hourly rate

Hourly Rate

2,500円～＋交通費

Work Hours

9:00-17:30

Refreshed

March 11th, 2025 14:27

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

【業種】 医療機器メーカー

【部署名】 品質保証部

【雇用形態】 派遣社員 2025年4月末まで

【就業開始時期】 即日スタート

【業務内容】

品質保証部業務 苦情処理業務全般

- ① 当社営業から当社システム（Sales force）を通じて報告が上がった苦情を製造元データベース(TrackWise)へ和訳し、自動転記されない情報を入力する。
 - ② 苦情報告内容で、不足情報もしくは製造元から質問された場合当社営業へメール、電話などで確認し、入力、報告する。
 - ③ 製造所からの苦情に関する調査結果について、和訳を行い、簡単な一次報告を作成。更に書面で結果が必要な場合は書面での報告書の作成。
 - ④ 関連する書類のデータベースへの添付。
 - ⑤ 苦情品の発送及び関連する業務（汚染のない製品の撮影、返送伝票作成等）
 - ⑥ TrackWiseを操作し、発生頻度や件数等のカウント、推移のモニター
- B. 品質保証部業務サポート
- ① 書類の整理、ファイリングなどの事務
 - ② 電子メールサイン設定
 - ③ その他事務

Required Skills

【必須スキル】

- ① 基本的なPCの操作ができる。(OS: Windows)
- 現在は社員も在宅勤務があるためOutlookでのメール（Microsoft Teamsでのチャット）のやりとりができる。
- ② データベースを使って仕事をした経験。
 - ③ 英語の読み書きができ、製造元へ苦情報告、製造元の解析結果の和訳が出来るレベル（中級）。
 - ④ 医療機器の苦情処理に携わった事がある。顧客へ提出の苦情調査報告書作成経験がある。
 - ⑤ 行政（役所）等へ提出する文書、書類の作成経験があることが望ましいが、几帳面で正確な仕事が苦手でない（経理・行政提出書類作成等正確性を要求される作業を行った経験があれば尚可）。

【必須経験】

欠員補充のため即戦力を望みます。そのため医療機器（体外診断薬含む）の苦情処理経験のある方。
在宅勤務も可ですが、その場合は自宅にWi-Fi環境があること。
在宅勤務の場合でも、1週間に1回程度、社員メンバー2~3名と共に出社の可能性あり。

【歓迎スキル】

Microsoft Word & Excelの基本的な機能が使いこなせる（データベースからWordの記録を作成する差し込み印刷なども使用）作業フロー作成の際Visioの使用、作業効率化のための簡単なマクロが組めると尚可。

【勤務時間】 9:00-17:30 （在宅週4日可能、監査、調査、対面ミーティング時に出社をお願いします）

【時間単価】 2,500円＋交通費

Company Description