



【外資製薬企業】 アドミメインアシスタント

募集職種

人材紹介会社

エンワールド・ジャパン株式会社

求人ID

1486321

業種

医薬品

会社の種類

外資系企業

雇用形態

契約

勤務地

東京都 23区

給与

時給制

時給

2000円 + 交通費

勤務時間

月曜～金曜 09:00-17:30

更新日

2024年07月17日 14:55

応募必要条件

職務経験

1年以上

キャリアレベル

中途経験者レベル

英語レベル

ビジネス会話レベル

日本語レベル

ネイティブ

最終学歴

大学卒：学士号

現在のビザ

日本での就労許可が必要です

募集要項

業務内容：

- 経費精算、契約書の法務とのやり取り等庶務、総務関連一般
- 部門代表電話の窓口対応や社内会議準備及び設定
- 専門性を必要としない新薬開発業務における事務的サポート
(グローバルとの社内会議サポート、会議議事録作成、書類・宅配便郵送等)
- 英文・日本文資料のQC チェック

補足事項：

- アドミのお仕事メインとなります。
- 基本的には翻訳業務はございません。
- 専門用語がわからない方でも問題ございません。

スキル・資格

必須：

- アシスタント、エグゼクティブアシスタントなどの経験
- MSオフィスの実務経験
- English : Business level
- Japanese: Fluent – Native level (Equivalent to JLPT N1)

【給与】 2000円（スキル・ご経験により決定）

会社説明