

**【週2回在宅可能】秘書@外資製薬会社****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**

1487287

**業種**

医薬品

**雇用形態**

派遣

**勤務地**

東京都 23区

**給与**

時給制

**時給**

2000円 + 交通費

**勤務時間**

09:00~18:00

**更新日**

2024年11月29日 01:00

**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**

流暢

**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**

開始日：8月20日

時給：2000円+交通費

英語スキル：ビジネス以上（簡単な通訳をお願いします）

在宅：週2在宅勤務可能

**仕事内容：**

スケジュール管理

出張手配

イベントの手配・運営補佐

会議議事録の作成・英訳/和訳

経費申請、請求書・経費処理等

社印申請手続き及びCROとの連絡・書類の授受

業務依頼書案等の作成  
資料作成, 発送  
ファイリング  
来客対応 (including Coffee service)  
電話対応 (代表電話取次ぎが発生する場合があります)  
郵便物対応  
クリッピング  
備品管理など

勤務時間 : 09:00~18:00

製薬会社での経験があればなお可  
ネットワークが軽く、積極的に自部門及び各部門と業務上のコミュニケーションを取ることができ、様々な場面で臨機応  
変にご対応いただける方  
海外との電話及びメールでのやりとりに慣れている方  
年齢不問、スキル・経験重視  
部門を超えて他部門をサポートする場合があります

---

会社説明