



## 【アメリカ勤務】 日系医療関連企業でオフィス事務

### 募集職種

#### 人材紹介会社

株式会社グローバルイニシアティブ

#### 求人ID

1503354

#### 業種

その他（メディカル）

#### 雇用形態

契約

#### 勤務地

アメリカ合衆国, オレンジカウンティ

#### 給与

400万円 ~ 500万円

#### 勤務時間

40時間 / 週

#### 休日・休暇

週休2日、有給休暇、他

#### 更新日

2024年11月12日 18:09

### 応募必要条件

#### 職務経験

3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

日本での就労許可は必要ありません

### 募集要項

#### 【業務内容】

国外の大手製薬メーカーとのやり取りや通訳などを含め、日本本社との橋渡しの業務を担う北米拠点において、各種オフィス業務をお願いします。

具体的には、

- ・ 営業アシスタント業務
- ・ 現地責任者の各種サポート業務
- ・ 営業事務
- ・ 各種書類作成
- ・ マーケティングのアシスト業務
- ・ 顧客管理、新規顧客のデータ作成

- ・ 営業チームのサポートおよびサプライヤーとのやり取り
- ・ クライアント⇔日本本社のやり取りにおける翻訳、通訳
- ・ その他

---

## スキル・資格

【必須条件】

4大卒

オフィス業務経験2～5年

---

## 会社説明