



【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12月24日 01:00

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