



管理部門スペシャリスト

バイオベンチャーでの募集です。採用のご経験のある方は歓迎です。

Job Information

Recruiter

JAC Recruitment Co., Ltd.

Hiring Company

バイオベンチャー

Job ID

1473973

Industry

Pharmaceutical

Job Type

Permanent Full-time

Location

Tokyo - 23 Wards

Salary

7 million yen ~ 9 million yen

Work Hours

09:00 ~ 18:00

Holidays

【有給休暇】入社時5日付与、7ヶ月目以降は最低10日以上 【休日】週休二日制 土 日 祝日 夏季休暇 年末年始

Refreshed

May 9th, 2024 05:00

General Requirements

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Daily Conversation

Minimum Japanese Level

Native

Minimum Education Level

Associate Degree/Diploma

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description

【求人No NJB2219597】

スタートアップのバイオベンチャーのミドル〜バックオフィス業務全般を担当いただくポジションとなります。

- ・総務：オペレーション効率化のための各種ツールの導入、保守、マニュアル作成、WEBサイトの更新など、助成金申請事務、秘書業務
- ・労務：社員の労務管理、制度設計など、就業規則等の作成・改廃
- ・中途採用：募集開始から入社までの一連の業務
- ・法務：契約書ひな型の管理、顧問弁護士への依頼対応
- ・経理：ネットバンキングの管理、出納業務、請求書処理
- ・財務：予算計画策定、予算管理 など

Required Skills

必須 ・ 3年以上のミドルまたはバックオフィス業務経験（業界経験は不問です。） 歓迎 ・ 製薬・バイオベンチャー業界経験 ・ 上場準備経験 ・ 経理、財務、法務、総務、労務、人事の何れかの専門性

Company Description

ご紹介時にご案内いたします