

製薬会社アシスタント ■ Exclusive job

Job Information

Recruiter

en world Japan K.K

Hiring Company

外資系製薬

Job ID

1525274

Industry

Pharmaceutical

Company Type

Small/Medium Company (300 employees or less) - International Company

Non-Japanese Ratio

Majority Japanese

Job Type

Temporary

Location

Tokyo - 23 Wards

Salary

4 million yen ~ 5 million yen

Refreshed

October 17th, 2025 14:00

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 3 years

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Business Level

Minimum Japanese Level

Native

Minimum Education Level

Bachelor's Degree

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description

- •経費処理(見積り、発注、請求、精算)
- •予算進捗管理
- •会議のための日程調整、会議設定
- •スケジュール・プロジェクト管理(項目の進捗・頭出し/アラート等)

- •会議の議事録(日本語メモ)の作成
- •契約書のレビュー、締結の中継ぎ、保管・管理
- •資料作成(会議運営関連等)
- •その他 (管理指導のもと、定型化業務のサポート)

Required Skills

•製薬会社の業務に関わる一般的な知識/コマーシャル部門の業務に関わる一般的な知識があれ

ば尚更可

経験

•製薬会社での勤務経験/コマーシャル部門での勤務経験があれば尚更可

能力

•OAスキル(Power Point、Word、Excel)Power Point必須 Salesforce経験者もしくは、ク

ラウドサービス使用に抵抗がない方

※頻度は少ないですが、経費処理関連の業務で英語を使用する事がありますので、英語書類に抵

抗が無く、コミュニケーション(ミーティング、メール、チャットなど)がスムーズにできると尚更可

•資格要件は特になし

Company Description