



【中国語必須】 【契約社員】 【外資製薬企業】 会長付秘書

Job Information

Recruiter

[en world Japan K.K](#)

Job ID

1539526

Industry

Pharmaceutical

Job Type

Contract

Location

Tokyo - 23 Wards, Koto-ku

Salary

Based on hourly rate

Work Hours

月曜～金曜 09:00-18:00

Refreshed

October 17th, 2025 19:00

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 1 year

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Business Level

Minimum Japanese Level

Native

Other Language

Chinese (Mandarin) - Business Level

Minimum Education Level

Bachelor's Degree

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description

【業界】 薬品

【ポジション】 会長付秘書（未経験可）

【雇用形態】 契約社員

【雇用期間】 6カ月、更新可能性可

【募集背景】 増員

【就業開始時期】 即日可能

【英語力】 ビジネス

【中国力】 ビジネス

【勤務時間】 9:00~18:00

【年収】 600万～800万

【業務範囲】

- ・ スケジュール管理（アポイント調整、会議・会食の手配など）
- ・ 国内外の関係者やクライアントとの電話およびメール対応
- ・ 招待状、御礼状、その他各種書類の作成・送付
- ・ 国内外の出張手配（旅程作成、資料準備など）
- ・ 経費精算、名刺データやその他情報の管理
- ・ 海外の社外取締役やVIP来訪時の対応
- ・ 役員会議の運営補助
- ・ 各種イベントのサポート

Required Skills

【応募資格・条件】

- ・ 日本語：ビジネスレベル
- ・ 中国語：ビジネスレベル
- ・ 英語：ビジネスレベル
- ・ 秘書としての実務経験
- ・ Microsoft Office（Outlook、Word、Excel）の実務使用経験
- ・ 迅速かつ正確な事務処理能力
- ・ 高いコミュニケーション能力
- ・ 高いコンプライアンス意識と情報管理能力

Company Description