



【外資製薬会社】 【2,000円～5,000円＋交通費】

Job Information

Recruiter

[en world Japan K.K](#)

Job ID

1542306

Industry

Pharmaceutical

Company Type

Small/Medium Company (300 employees or less)

Job Type

Temporary

Location

Tokyo - 23 Wards, Chuo-ku

Salary

Based on hourly rate

Hourly Rate

2,000円～5,000円＋交通費

Work Hours

8:45～17:30 (7.75H)

Refreshed

December 10th, 2025 03:00

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 1 year

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

[事業内容・会社の特徴]

外資系ライフサイエンス企業

[仕事内容]

部長付アシスタント業務：

- ・ 日英・英日翻訳業務
- ・ 営業本部 全体に対する、スケジュール管理
- ・ 部長スケジュール管理（多部門との調整がございます）

- 各種申請/システム処理（購買、社印、契約書等）対応
- 来客対応、郵便物等のアドミ業務を含む
- 国内外出張アレンジ
- その他、アドミ業務

セールスサポート業務：

- 日英・英日翻訳業務
- 各種社内外研修開催サポート
- 部署関連各種会議体の設定/開催サポート：Japan and Global
- PPTスライド・各種資料（Work/Excel）作成補助

[雇用形態]
派遣

[勤務日]
月～金

[勤務時間・残業]
8:45～17:30（7.75H）
残業：月10～15時間程度

[契約期間]
8月1日から長期

※ご興味をおもちいただけましたら、まずはエントリーをお願いいたします。
ご紹介できる場合は、5営業日以内に担当コンサルタントよりご連絡いたします。
詳細はその際に別途明示いたします。

Required Skills

[応募資格]
ビジネスレベルの英語力
中級レベルのエクセル能力
グループアドミン、営業事務などのご経験2年以上～
*業務内容が多岐に渡るので、柔軟にご対応頂ける方にオススメです。

Company Description