



人事アシスタント（タレントアクイジション部門） | 外資系製薬企業 | 在宅勤務可

在宅勤務可能 長期で働ける方募集！

Job Information

Recruiter

en world Japan K.K

Job ID

1553944

Industry

Pharmaceutical

Company Type

Large Company (more than 300 employees) - International Company

Non-Japanese Ratio

About half Japanese

Job Type

Temporary

Location

Tokyo - 23 Wards

Salary

4 million yen ~ 4.5 million yen

Hourly Rate

2000

Work Hours

就業時間：9:00～17:45 <休憩> 12:00～13:00 <実働> 7時間45分

Holidays

完全週休二日制（土曜、日曜、祝日）、年末年始休暇、年次有給休暇

Refreshed

November 11th, 2025 09:01

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 3 years

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Basic

Minimum Japanese Level

Native

Minimum Education Level

Bachelor's Degree

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description

就業先部署：人事統括部 タレントアクイジション

■募集人数：1名

■就業開始時期：2025年9月1日（入社時期については相談可能）

■募集背景：派遣社員のリプレイス

■予定期間：長期（3か月以上）

■就業日：月～金、週5日

■就業時間：9:00～17:45 ＜休憩＞ 12:00～13:00 ＜実働＞ 7時間45分

■想定残業時間（月当たり）：10時間以内

■その他：在宅勤務も可能な方（ご自宅にインターネット環境がある方）

■時給 2000円＋交通費

■業務内容

求人情報の更新サポート（社内外）

面接設定のサポート

入社手続きと候補者からの質問対応

ドキュメント管理（オファーレター、雇用契約書、人材紹介業務委託契約書、サービス申込書など）

社内システムを使用した支払い業務（ベンダー登録、見積書、請求書、契約審査など）

会議予約、設定、イベントサポート

プロジェクトサポート

Required Skills

■必要なスキルや経験

【必須なご経験とマインドセット】

・調整業務経験（役員秘書など対外的なコミュニケーションが多く、調整やマルチタスクをミスなく責任感をもってご対応いただける方）

・スピード感が求められる環境で、プロアクティブに業務にご対応でき、かつ新しいことを自ら積極的に学んでいける方、高いコミュニケーションスキルをお持ちの方

【あれば尚可】

・人事および採用に関わる業務のご経験

・英語での優れたコミュニケーション能力を有し、複雑な情報を明確かつ簡潔に伝えることができるスキル

・データ管理および分析業務のご経験

■OAスキル

-Word：【中級】作図、データやりとり、DTP編集、差込印刷

-Excel：【中級】Vlookup、IF、Pivotなど

-PowerPoint：【中級】オブジェクトの作成・編集、用途出力、動画設定

-その他システム等：workday

■英語スキル 会話は重視しない（会話頻度は低い） 読み書き対応は自力でできる方

-会話：【中級】日常会話ができる *会話の頻度は低いため、初級レベルでも可

-読み書き：【中級】日常会話レベルの英文において、自力で英文を読解、作成ができる *使用シーン 面接のアレンジ
メール、社内globalチームからの問い合わせ対応等

■求める人物像

組織能力に優れ、複数の優先事項や期限を効果的に管理できる方

優れた交渉力と調整能力

データを分析し、価値あるビジネスインテリジェンスを提供する能力

積極的かつ情熱的に仕事に取り組み、困難な状況においても自ら情報を探し、複雑な問題を解決し、結果を出す能力

Company Description