



## Executive Assistant

大手外資系ヘルスケア企業での募集です。秘書のご経験のある方は歓迎です。

### Job Information

**Recruiter**

JAC Recruitment Co., Ltd.

**Hiring Company**

大手外資系ヘルスケア企業

**Job ID**

1557368

**Industry**

Pharmaceutical

**Company Type**

International Company

**Job Type**

Permanent Full-time

**Location**

Tokyo - 23 Wards

**Salary**

5 million yen ~ 6.5 million yen

**Work Hours**

08:45 ~ 17:20

**Holidays**

【有給休暇】有給休暇は入社時から付与されます ※入社月により支給日数が異なります。 ※入社7ヶ月目には最低10日以上 【休日】...

**Refreshed**

September 18th, 2025 10:00

### General Requirements

**Career Level**

Mid Career

**Minimum English Level**

Fluent

**Minimum Japanese Level**

Native

**Minimum Education Level**

Bachelor's Degree

**Visa Status**

Permission to work in Japan required

### Job Description

【求人No NJB2325369】

役員クラスのアシスタントとして、日程調整やビジター対応、事務局対応を担っていただきます。

### Required Skills

5年以上の役員アシスタント経験  
PCスキル、対人スキル

---

Company Description

ご紹介時にご案内いたします