



【営業事務スタッフ】 大規模予算プロジェクトの車輪を動かす営業事務！

世界のバイオエコノミーをリードする成長企業

Job Information

Hiring Company

CHITOSE BIO EVOLUTION PTE. LTD.

Subsidiary

CHITOSE BIO EVOLUTION PTE. LTD. 日本支店

Job ID

1567834

Division

Corporate Logistics Div.

Industry

Pharmaceutical

Company Type

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

Non-Japanese Ratio

Majority Japanese

Job Type

Permanent Full-time

Location

Kanagawa Prefecture, Kawasaki-shi Takatsu-ku

Train Description

Tokyu Denentoshi Line, Mizonokuchi Station

Salary

4 million yen ~ 6 million yen

Work Hours

9 : 3 0 ~ 1 7 : 3 0 (休憩 1 時間)

Holidays

完全週休2日制(土日祝)

Refreshed

January 2nd, 2026 13:00

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 1 year

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

None (Amount Used: English usage about 25%)

Minimum Japanese Level

Native

Minimum Education Level

Bachelor's Degree

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description

ちとせグループは世界のバイオエコノミーをリードするバイオ企業群です。
千年先まで人類が豊かに暮らせる環境を残すべく国や多くの企業と協力しながら、医薬品、食品、化学品、農業、エネルギーなど様々な領域でバイオ技術を社会に展開する活動をしています。
CHITOSE BIO EVOLUTION PTE. LTD.はシンガポールに本社があります。

【業務概要】

グループの中核を担う株式会社ちとせ研究所にて、未来へ繋げる大規模プロジェクトの営業事務を担当いただきます。

- 書類の整備、プロジェクトの収支管理、外部との調整、検査対応などプロジェクトの動きを止めず、むしろ前へ前へと進める原動力となっていていただく仲間を探しています。
- 自ら課題を見つけ関係者を巻き込みながら解決していく力を身につけることができます。
- 会社経営を身近に感じることができる環境です。

【主な業務内容】

- 証憑書類の確認・整備
- プロジェクト収支管理
- プロジェクト資金繰り
- 外部からの検査対応
- 外部との交渉・調整 等

※上記業務の中から、ご本人と相談の上 ご担当いただきます。

【キャリアパス】

チームメンバーとともに実践をまじえて仕事をレクチャーします。
その後、独り立ち（目安1～2年）をし、将来的には、プロジェクトをバックオフィスから下支えするリーダーを目指して欲しいです。
また、既存の部署ごとの担当割にとらわれて自ら責任範囲を決めないという文化があります。
できることは全てやる気持ちで、仕事の幅を広げていき、責任範囲を広げていっていただくことを期待しています。

雇用形態

正社員

試用期間：6ヶ月あり（期間中の給与・待遇に差異はありません）

年収

400万～600万円

- ・半期年俸制
- ・管理職を除く社員は月44時間のみなし時間外手当を含む
- ・在籍年数、年齢等に関係なく、ご本人のパフォーマンス次第で昇給・昇格をします。

勤務地

神奈川県川崎市高津区坂戸3-2-1

- ・JR南武線「武蔵溝ノ口」駅 無料シャトルバス5分
- ・東急田園都市線「溝の口」駅 無料シャトルバス5分

※在宅勤務可能ですが、業務の都合上、フルリモート勤務は不可となります。

勤務時間

9：30～17：30（休憩1時間）

休日休暇

年間休日120日以上

完全週休2日制（土・日・祝日）

年末年始休暇

夏期休暇

有給休暇

慶弔休暇

産前産後休暇（取得実績有）

育児休暇（取得実績男女有）

手当・福利厚生

年2回の給与、職級の見直し機会

交通費全額支給

各種社会保険完備

時間外手当

インフルエンザワクチン費用一部負担

フリードリンク

在宅勤務実績有

Required Skills

応募に必要な経験・スキル

- 何らかの経理業務の経験が2年程度以上ある方
- 英語に抵抗ない方
 - ※主要な活動が海外で行われているプロジェクトのため、証憑類は英語が多くなります。

歓迎する経験・スキル

- コミュニケーションをとることが好きな方
- 文章の言い回しや数字の検証等が気になってしまう方
- 論理的思考力のある方

Company Description