



## 【月給50万円】 エグゼクティブ アシスタント@外資系製薬会社（新規ポジション）

◀月給50万円▶ ◀正社員登用の可能性あり▶ ◀ハイブリット勤務▶ ◀駅直結▶

### Job Information

**Recruiter**

[Cornerstone Recruitment Japan K.K.](#)

**Job ID**

1567847

**Industry**

Pharmaceutical

**Company Type**

International Company

**Job Type**

Temporary

**Location**

Tokyo - 23 Wards, Chiyoda-ku

**Salary**

5.5 million yen ~ 7 million yen

**Work Hours**

9:30~18:30

**Holidays**

完全週休2日制、土日祝日休み

**Refreshed**

May 8th, 2026 03:00

### General Requirements

**Minimum Experience Level**

Over 3 years

**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

◀月給50万円▶ ◀正社員登用の可能性あり▶ ◀ハイブリット勤務▶ ◀駅直結▶

ゼネラルマネージャーおよびリーダーシップチームの主要な窓口として、スケジュール管理や事務サポートを担当します。正社員転換（年収600万以上想定）の可能性もあります。ワークライフバランス重視の企業です。

【業務内容】

スケジュール・カレンダー管理、会議調整  
電話・メール対応、資料・プレゼン作成  
社内外ステークホルダーとの情報連携  
機密情報の管理  
出張手配（航空券、宿泊、交通、旅程管理）

一般事務:

ファイリング、記録管理、オフィス整理  
安全衛生管理、旅行代理店ベンダー管理  
社内イベントや会議準備

ITサポート:

オフィスマネージャー不在時のIT関連業務のバックアップ

---

## Required Skills

オフィス管理・事務経験、ベンダー管理経験  
日本語ネイティブ、英語流暢  
優れたコミュニケーション能力、複雑な業務管理能力

---

## Company Description