



【正社員】 ≪神谷町≫ 大手製薬会社内で新薬申請に係る事務 | 未経験歓迎！英語力を磨ける | 転勤なし

Job Information

Hiring Company

NIHON ASPECT CORE INC.

Job ID

1578250

Industry

Temp Agency, Outsourcing

Job Type

Permanent Full-time

Location

Tokyo - 23 Wards, Minato-ku

Train Description

Hibiya Line, Kamiyacho Station

Salary

3 million yen ~ 4 million yen

Refreshed

March 17th, 2026 13:00

General Requirements

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Daily Conversation

Minimum Japanese Level

Native

Minimum Education Level

High-School

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description

大手製薬会社内にて新薬申請に係るサポート業務をお任せいたします。
新薬の研究・開発はあらゆる製薬会社において日々行われ、新薬申請を経て商品化され、私たちの手に届きます。
ただ、その新薬申請に必要な資料は種類も多く、専用システムで一元管理が必要となります。
私たちが行っているのは、その新薬申請に係る資料管理のサポート業務です。

具体的には・・・

- 薬事用の専用システムへの文書管理サポート
 - ・専用システムの所定フォルダへ文書格納
 - ・格納する資料のバージョン管理
 - ・申請資料のステータス管理
 - ・文書フォーム作成
 - ・市販後オンライン提出用のデータ作成
 - ・専用システムのユーザー向けガイド、マニュアル作成・更新
 - ・社内からのお問い合わせ対応

◎先輩からのメッセージ

別の業界から転職して入社したため、新薬申請に係る経験や知識は全くありませんでした。

専門知識がないと難しいのでは？と想像していましたが、「栗事ってなあに」といった研修もあり、フォロー体制もしっかりしているので、質問しやすい職場です。

お薬に係る業務ですので責任も感じますが、「新しいお薬が世に出たとき」はやりがいを感じます。

■当社について

「みんなの想いをつなぐ」

◎私たち日本アспектコアはお客様のビジネスをお客様と一緒に育て成長していくビジネスを展開しています。ビジネスだけでなく、働く皆さんも一緒に成長していくことが当社の理想です。

◎当社は創業55年を迎えたアウトソーシングサービス企業です。これまで培ってきた実績と信頼のもと、大学や企業内にて各種業務の受託、業務運営・管理を行っております。

【雇用形態】 正社員（試用期間：2ヶ月）

【給与】

予定年収：331.94万円～367.94万円

月給237,100円～+職務手当 20,000円～30,000円（経験・スキルにより優遇）

※交通費別途全額支給（当社規定による）

※時間外手当別途全額支給

※職務手当（英語）別途 2万円～3万円（これまでのご経験・ご入社後の評価による）

■昇給：年1回

■賞与：年2回（夏季・冬季）

【勤務地】

東京都港区の大手企業内

東京都港区虎ノ門4丁目1-1 神谷町トラストタワー

・東京メトロ 日比谷線『神谷町』駅より直結 徒歩3分

・東京メトロ銀座線『虎ノ門』駅より徒歩8分

（変更の範囲）会社の定める事業所

受動喫煙対策：敷地内全面禁煙

転勤：無地域限定社員となりますので、転居を伴う転勤はありません。

オンライン面接：可

【勤務時間】

9:30～18:00（休憩1時間）※残業は月に10時間程度です。

【休日休暇】

<年間休日124日>

☆完全週休2日制（土・日）

☆祝日

☆夏季・年末年始休暇

☆年次有給休暇

☆結婚休暇

☆慶弔休暇

☆産休・育休、介護休暇、ほか

【手当/福利厚生】

通勤手当、健康保険、厚生年金保険、雇用保険、労災保険、退職金制度

<各手当・制度補足>

通勤手当：全額支給（当社規定による）

社会保険：社会保険完備

退職金制度：確定拠出年金

<定年>

60歳※再雇用制度あり

<教育制度・資格補助補足>

・資格取得報奨金制度

<その他補足>

・定期健康診断

・褒賞旅行

・保養所（箱根・蓼科・富津ほか）

・フィットネスクラブ など

Required Skills

■必須条件：

- ・日常英会話スキル
- ・日本語、英語両方の文書作成スキル
- ・基本的なPCスキル（Word、Excel、PowerPoint、メール）
- ・事務や庶務業務の経験

<以下のスキル・経験のある方歓迎>

- ・ TOEIC730点以上
 - ・ ビジネスレベルの英語スキルをお持ちの方
 - ・ 新業申請に係る事務業務（eCTD関連）経験をお持ちの方
 - ・ Adobe AcrobatでのPDF編集経験をお持ちの方
-

Company Description