LMS Administrator

リモートワーク週２～３可能

Job Information

Recruiter
en world Japan K.K

Job ID
1580143

Industry
Pharmaceutical

Job Type
Contract

Location
Tokyo - 23 Wards

Salary
2.5 million yen ~ 5 million yen

Work Hours
9:00 ~ 17:30

Holidays
完全週休2日制（休日は土日祝日） 年間有給休暇10日～20日（下限日数は、入社半年経過後の付与日数となります） 年間休日日数12

Refreshed
October 23rd, 2026 03:00

General Requirements

Minimum Experience Level
Over 3 years

Career Level
Mid Career

Minimum English Level
Daily Conversation Level

Minimum Japanese Level
Business Level

Minimum Education Level
Associate Degree/Diploma

Visa Status
Permission to work in Japan required

Job Description

【雇用形態】契約社員

【ポジション】LMS Administrator

【想定年収】270万円～500万円（経験によります）

【部署のミッション】

LMS（Learning Management System）管理者は、Hikari拠点におけるテクニカルおよび GxP / Non-GxP トレーニング向けの学習管理システムについて、データ入力、トレーニング項目やカリキュラムの作成・更新など、システム保守業務を担います。 トレーニングビジネスパートナーとして、担当チームや関連部門の LMS 移管、トレーニング記録、監査やその他の業務で求められるレポートに関する窓口（POC：Point of Contact）を務めます。 Hikari拠点の他の LMS 管理者と強固な関係を構築し、効率的なシステム運用およびトレーニング文書管理プロセスを確保することが求められます。 GxP Learning Management System（LMS）管理者は、組織におけるロールモデルとして、品質文化を推進する GxP マインドセットと行動を理解し、体現する役割を担います。

【業務内容】※ラーニングチームと連携し、トレーニング情報を発信していくポジションです。

•受領順および優先度に基づき、LMS に関する各種依頼へ対応する。LMS のシステム知識、トラブルシューティング経験、GxP トレーニングプロセスや文書管理プロセスの理解を活かして業務を遂行する。 社内顧客・トレーニングパートナーとの円滑なコミュニケーション
•トラブルシューティング、解決策の検討・提案、最終対応の各段階で、社内顧客やトレーニング担当者と明確かつ効果的にコミュニケーションを行う。 コンプライアンスに適合した効率的なソリューションの提案・実装
•適切で効率的な改善策を提案・実行し、必要に応じて LMS の問題を IT 部門または LMS システムオーナーへエスカレーションする。 LMS 改善プロジェクトへの参画
•LMS システム管理の観点から、LMS の機能改善や拡張に関するプロジェクトに参加する。 監査・査察対応のサポート
•内部・外部監査や査察において、トレーニングレポートの提供など必要なサポートを行う。状況に応じて査察官と直接対応する場合もある。 トレーニング記録・文書の管理
•LMS 上および紙媒体のトレーニング記録・文書を適切に管理・保管する。 トレーニング状況レポートの作成・提供
•トレーニング要件や受講状況に関するレポートや証跡を作成し、必要に応じてマネジメントへ提供する。 従業員への LMS トレーニングの実施
•従業員に対して LMS の使用方法や関連プロセスのトレーニングを実施する。

【学歴】
•高卒以上の学歴を有していること。
•製薬関連の経験や、工場での勤務経験有が望ましい。
•LMS（Learning Management System）の管理業務に関する実務経験を2年以上有することが望ましい。
※FDA規制産業、製薬業界、医療機器業界での経験があるとなお良い。
•GxP文書の取り扱い経験、またはGxP環境での業務経験があることが望ましい。
•品質システム関連ソフトウェア、特にLMSの使用経験があることが望ましい。

【実務経験】
•製薬関連、または規制された組織におけるLMSの機能、カリキュラム / トレーニング割り当てに関する知識と理解を有していること。
•情報やアイデアを、口頭・文書の両面で分かりやすく伝えられるコミュニケーション力を持つ。
•業務状況、課題、KPI、リスク、タイムラインを適切に整理し、マネジメントへ効果的に報告できる。
•相手の意見に耳を傾け、建設的な対話ができる協調性が高い。
•部門横断で円滑に連携し、関係者と協力して目標達成に取り組める。
•責任感と主体性を持ち、期限前倒しで成果を出す姿勢を持つ。
•AI・デジタル技術（自動化含む）に強い関心を持ち、生産性向上に情熱を注げる。
•現状に満足せず、業務改善や新たな課題に自発的に挑戦できる。
•自己成長意欲が高く、新しい知識やスキルを積極的に吸収できる。
•人とのコミュニケーションが好きで、チームで成果を生み出すことに喜びを感じられる。
•日本語での読み書きが可能で、業務指示や文書を正確に理解できること

【待遇】
• 諸手当：通勤交通費、借家補助費、勤務時間外手当など
• 昇給：原則年1回、賞与：原則年2回
• 勤務時間：本社（大阪市中央区・東京都中央区）9:00 ~ 17:30、工場（山口県光市・大阪市淀川区）8:00 ~ 16:45 、（千葉県成田市）8:30 ~ 17:15 、 研究所（神奈川県藤沢市）9:00 ~ 17:45
• 休日：土曜、日曜、祝日、メーデー、年末年始など（年間123日程度）
• 休暇：年次有給休暇、特別有給休暇、傷病休暇、ファミリーサポート休暇、産前産後休暇、育児休暇、子の看護休暇、介護休暇
• 働き方関連制度：フレックスタイム制、テレワーク勤務制導入（対象社員）
• 福利厚生： 社会保険制度、退職金・企業年金制度、従業員持株制度等
労働条件に関する重要事項
• 業務内容については入社後に会社の定める業務への変更もあり得ます。
• 配属先および就業場所に関しては、入社後に会社の定める部署および就業場所への変更もあり得ます。
• 契約の更新 有（契約期間満了時の業務量、勤務成績により判断）※通算契約期間は最大 5 年を超えないものとします。

※引越しが発生する場合は費用は会社負担です。借り上げ住宅ですと一部会社負担がございます。

Company Description