



アドミニストレーティブアシスタント

～紹介予定派遣～ 年収500万～

Job Information

Recruiter

en world Japan K.K

Job ID

1582695

Industry

Other

Job Type

Temp to Perm

Location

Tokyo - 23 Wards

Salary

5 million yen ~ 6 million yen

Work Hours

9:00~18:00

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

April 15th, 2026 08:00

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 3 years

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

アドミニストレーティブアシスタント

部署：コマーシャル部門

勤務時間：09：00～18：00 60分休憩

勤務先：永田町

仕事内容：

- 経費処理（見積り、発注、請求、精算）
- 予算進捗管理
- 会議のための日程調整、会議設定

- スケジュール・プロジェクト管理（項目の進捗・頭出し/アラート等）
- 会議の議事録（日本語メモ）の作成
- 契約書のレビュー、締結の中継ぎ、保管・管理
- 資料作成（会議運営関連等）
- その他（管理指導のもと、定型化業務のサポート）

必要な経験・スキル：

知識

•製薬会社の業務に関わる一般的な知識／コマーシャル部門の業務に関わる一般的な知識があれば尚更可

経験

•製薬会社での勤務経験／コマーシャル部門での勤務経験があれば尚更可

能力

•OAスキル（Power Point、Word、Excel）Power Point必須 Salesforce経験者もしくは、ク

ラウドサービス使用に抵抗がない方

※頻度は少ないですが、経費処理関連の業務で英語を使用する事がありますので、英語書類に抵

抗が無く、コミュニケーション（ミーティング、メール、チャットなど）がスムーズにできると尚更可

•資格要件は特になし

学歴

•大学卒もしくは短期大学卒

開始時期：即日

労働条件：紹介予定派遣

時給：2000円＋交通費 正社員登用する際年収500万～600万

Company Description