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
November 25th, 2026 05:00

General Requirements

Minimum Experience Level
Over 3 years

Career Level
Mid Career

Minimum English Level
Daily Conversation Level

Minimum Japanese Level
Native Level

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