



## HR Assistant at Pharmaceutical Company / 外資系製薬企業での人事サポート

### Job Information

**Recruiter**

[en world Japan K.K](#)

**Job ID**

1584199

**Industry**

Pharmaceutical

**Job Type**

Contract

**Location**

Tokyo - 23 Wards

**Salary**

3.5 million yen ~ 4 million yen

**Salary Bonuses**

Bonuses included in indicated salary.

**Refreshed**

March 27th, 2026 19:02

### General Requirements

**Minimum Experience Level**

Over 3 years

**Career Level**

Entry Level

**Minimum English Level**

Daily Conversation (Amount Used: English usage about 10%)

**Minimum Japanese Level**

Native

**Minimum Education Level**

Bachelor's Degree

**Visa Status**

Permission to work in Japan required

### Job Description

**【会社概要】**

外資系製薬・医療機器企業（眼科領域）にて、人事アシスタントポジションの募集です。サージカル、ビジョンケア、医薬品と幅広い領域で事業を展開しており、安定した基盤とグローバルな環境が魅力です。

**【ポジション】**

人事部門サポート

**【雇用形態】**

契約社員

**【勤務地】**

東京都港区（虎ノ門エリア）  
※駅直結のオフィスでアクセス良好

【勤務時間】  
月～金 9:00～17:30（休憩1時間）

【開始時期】  
2026年5月～

【英語力】  
ビジネスレベル

【業務内容】

■採用関連サポート

- ・入退社に関わる人事データの作成・管理
- ・内定者フォロー（書類回収、データ登録、メール対応など）
- ・入社書類の発送・回収・管理
- ・交通費精算、書類スキャンなど

■人事アドミ業務

- ・安全衛生委員会関連の資料作成サポート
- ・残業時間などのデータ集計
- ・組織図の更新、人事発令対応
- ・請求書処理、支払い業務
- ・契約社員の更新手続き
- ・研修運営のサポート
- ・郵便物対応などの庶務業務

---

## Required Skills

- 【求める人物像】
- ・チームワークを大切にし、柔軟に業務対応ができる方
  - ・マルチタスクが得意な方
  - ・人事業務に興味があり、キャリアを広げていきたい方
  - ・細かい作業や正確性が求められる業務に抵抗がない方

人事としてのキャリアをスタートしたい方や、外資系企業での経験を積みたい方に非常におすすめのポジションです。

---

## Company Description