



グローバル企業・外資×ハイクラス転職

「語学力」を活かす転職なら、JAC Recruitment

人事総務アシスタント

外資系ヘルスケア企業での募集です。総務・庶務・ファシリティのご経験のある方は...

Job Information

Recruiter

JAC Recruitment Co., Ltd.

Hiring Company

外資系ヘルスケア企業

Job ID

1604265

Industry

Pharmaceutical

Company Type

International Company

Job Type

Permanent Full-time

Location

Tokyo - 23 Wards

Salary

6 million yen ~ 8 million yen

Work Hours

09:15 ~ 17:15

Holidays

詳細は求人ご紹介時にご案内いたします。

Refreshed

August 20th, 2026 21:00

General Requirements

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Business Level

Minimum Japanese Level

Native

Minimum Education Level

Bachelor's Degree

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description

【求人No NJB2395703】

■ポジション概要

欧州系グローバルヘルスケア企業の日本法人における新設ポジションです。

現在、日本法人は事業拡大フェーズにあり、組織強化および業務基盤の整備を進めています。本ポジションは人事・総務領域を統括する部門責任者のサポートを行いながら、部門全体の円滑な運営や業務改善を推進いただく役割です。

多様な専門機能が所属する組織において、各チームをつなぐ架け橋としてご活躍いただくことを期待されています。

■業務内容**部門責任者サポート**

スケジュール調整および会議運営サポート
会議資料・レポート・プレゼンテーション資料作成補助
出張手配および経費精算
海外ビジター受入対応
機密情報・個人情報の管理
各種プロジェクトの進捗管理

部門運営サポート

人事・総務関連各チームのアドミニストレーション業務
社内イベントや研修運営サポート
採用活動における調整業務
部門内の情報共有およびコミュニケーション促進
予算管理サポート

業務改善・オペレーション強化

業務プロセスの標準化
マニュアル整備
各種プロジェクトの進捗管理
レポートニング業務
ITツールやデジタルツール活用による業務効率化推進

Required Skills**【必須】**

- ・ 外資系企業における部門・サポート、または部門アシスタント業務の実務経験10年以上
- ・ 機密情報・個人情報の取扱いに関するリテラシー
- ・ ビジネスレベルの英語力（会話・メール・資料作成等）
- ・ Microsoft Outlook / Teams / OneDrive / SharePoint / Word / Excel / PowerPointの日常的な使用

Company Description

ご紹介時にご案内いたします