【海浜幕張】総務業務（メンバー）｜残業時間15時間程度｜福利厚生充実

国内で初めてカフェインの抽出に成功した製薬会社｜盤石な経営基盤｜創業100年以上

Job Information

Hiring Company
SHIRATORI Pharmaceutical Co., Ltd.

Job ID
1611619

Division
コーポレート本部 総務部

Industry
Pharmaceutical

Job Type
Contract

Location
Chiba Prefecture, Chiba-shi Mihama-ku

Train Description
Keiyo Line, Kaihin Makuhari Station

Salary
4 million yen ~ 5.5 million yen

Work Hours
8:30 ~ 17:30

Holidays
完全週休2日制（土日祝）

Refreshed
November 2nd, 2026 01:00

General Requirements

Minimum Experience Level
Over 3 years

Career Level
Mid Career

Minimum English Level
Basic Level

Minimum Japanese Level
Native Level

Minimum Education Level
High-School

Visa Status
Permission to work in Japan required

Job Description

≪募集要項・本ポジションの魅力≫

- 労務・勤怠管理から設備・文書・安全衛生まで、総務業務全般を幅広く担当

- 創業100年以上の製薬会社を支え、会社全体の円滑な運営に貢献できるやりがい
- 幅広い業務を通じて社内外と関わり、調整力や総務としての専門性を高められる環境
- 年間休日125日、土日祝休み、退職金や福利厚生倶楽部、メンバー制クラブ加入あり

【業務内容】
会社全体の円滑な運営を支え、従業員が働きやすい環境を整えるために、職場のインフラ整備や環境管理を担っていただきます。

< 具体的には >

- 労務・勤怠の管理 (入社・退職手続き、勤怠、給与、社会保険、就業規則等の規程の管理・整備等)
- 備品・設備の管理 (防災備品、事務用備品、社内各種設備の管理等)
- 庶務・文書管理 (慶弔管理、契約書管理、文書保管、登記手続き、事務機器の補充、設備修繕、郵便物管理、名刺管理等)
- 労働安全衛生の管理(定期健康診断、特殊健康診断、人間ドック等の受診・届出管理、各種健診、産業医との連携等)

■配属先情報：
コーポレート本部 総務部：4名
-男性2名(40代、50代)、女性2名(50代、60代)

【雇用形態】
契約社員
期間の定め：有
試用期間中の雇用形態は契約社員となります。試用期間終了後に正社員登用となります。
当初6カ月間は試用期間として有期の契約社員として契約いただいております。
コンプライアンス違反など余程重大な事が無い限り正社員登用されます。直近2年間で入社された方は、皆様正社員に登用されております。

【給与】
想定年収：420 ~ 510万円 (25 ~ 35歳を想定)
月給(基本給)：25 ~ 31万円

【就業時間】
8:30 ~ 17:30 (所定労働時間：8時間0分、休憩時間：60分)
■残業：あり (平均残業時間：10 ~ 20時間)

【勤務地】
海浜幕張

【休日休暇】

- 年間休日125日
- 完全週休2日制 (土日祝)
- 年末年始6日
- 年間有給休暇10日 ~ (下限日数は、入社半年経過後の付与日数となります)
  ※入社日に応じて入社時に付与、その後毎年12/1に勤続年数に応じて付与
- その他慶弔/特別休暇あり

【待遇・福利厚生】

- 通勤手当
- 家族手当 (被扶養配偶者、その他被扶養者がいる場合のみ)
- 社会保険 (健康保険、厚生年金保険、雇用保険、労災保険)
- 退職金制度
- 定年60歳
- 育休取得実績あり
- OJT制度
- リロクラブ『福利厚生倶楽部』加入
- メンバー制クラブ加入(海外3ヶ所を含め27ヶ所)　など

Required Skills

【必須要件】

- 総務業務経験(3年以上)
- Word、Excel、PowerPoint、クラウドツール等の業務ツールスキル
- ChatGPTやCopilotを業務で利用したご経験のある方　※触ったことがある程度で問題ございません
- 年齢問わず対人コミュニケーション能力に長けている
- 社内、社外との調整力がある
- 車を運転することに抵抗のない方(事業所間の移動等に社用車を使用します)

【歓迎要件】

- 基本的な労務知識(労働基準法、労働安全衛生法等)
  -想定していないことや突発的な業務も発生しますので柔軟な対応力や幅広い知識が求められます。また、業務が多岐に渡り複数の業務が並行して発生しますので、優先順位をつけて遂行していくマルチタスク能力が求められます。
  -「人の役に立ちたい」「縁の下の力持ちでありたい」と考えている方に向いています。

Company Description