薬事アシスタント｜在宅×フレックス

製薬薬事経験を活かせるハイブリッド勤務

Job Information

Recruiter
en world Japan K.K

Job ID
1612876

Industry
Pharmaceutical

Company Type
International Company

Job Type
Temporary

Location
Tokyo - 23 Wards

Salary
Based on hourly rate ~ Negotiable, based on experience

Hourly Rate
2,000円 ~ + 交通費 ※経験により相談可能

Work Hours
9:00 ~ 17:45

Holidays
完全週休二日制（土日祝）、年次有給休暇、その他会社規定休暇

Refreshed
November 10th, 2026 18:00

General Requirements

Minimum Experience Level
Over 3 years

Career Level
Mid Career

Minimum English Level
None

Minimum Japanese Level
Native Level

Minimum Education Level
Associate Degree/Diploma

Visa Status
Permission to work in Japan required

Job Description

外資系製薬会社にて、薬事アシスタントポジションを募集しています。

本ポジションでは、薬事本部にて、薬事・CMC関連業務のサポート、社外文書の作成・訂正、データ入力・グラフ作成、

その他部門内の事務・庶務業務をご担当いただきます。

製薬会社での薬事アシスタント経験が必須となるポジションです。日本語での業務が中心ですが、英語スキルをお持ちの方は歓迎します。

出社と在宅が半々のハイブリッド勤務に加え、コアタイムなしのフレックスタイム制があり、柔軟な働き方が可能です。

【主な業務内容】

・薬事、CMC関連業務のサポート
・薬事関連の事務業務
・業務管理ソフトを使用した社外文書の作成、訂正
・表計算ソフトを使用したデータ入力、グラフ作成
・部門内の庶務業務全般
・その他、関連するアドミニストレーション業務

【ポジションの魅力】

・製薬会社での薬事アシスタント経験を活かせる
・薬事、CMC、薬制関連業務に携われる
・出社と在宅半々のハイブリッド勤務
・コアタイムなしのフレックスタイム制
・日本語メインの業務で、英語力があれば活かせる環境
・外資系製薬会社の薬事本部で経験を積める

【勤務条件】

・雇用形態：派遣社員
・就業開始時期：即日スタート
・勤務時間：9:00 ~ 17:45
・勤務地：東京都23区内
・働き方：出社・在宅半々のハイブリッド勤務
・勤務制度：コアタイムなしのフレックスタイム制
・時給：2,000円 ~ + 交通費 ※経験により相談可能

Required Skills

【必須条件】

・製薬会社での薬事アシスタント経験
・薬事関連文書の作成、修正、管理に関わった経験
・PCを使用した事務業務経験
・Excelなど表計算ソフトを使用したデータ入力、集計、グラフ作成経験
・日本語で円滑に業務を進められる方

【歓迎条件】

・薬事、CMC、薬制関連業務のサポート経験
・外資系製薬会社での就業経験
・業務管理ソフトを使用した文書作成、訂正経験
・英語の読み書きスキル
・部門アシスタント、チームサポート、庶務業務の経験

【求める人物像】

・正確性を重視し、薬事関連文書を丁寧に扱える方
・データ入力や文書修正など細かい業務に抵抗がない方
・日本語を中心に、社内関係者と円滑に連携できる方
・薬事領域での経験を継続して活かしたい方
・ハイブリッド勤務、フレックス環境で自律的に業務を進められる方

Company Description