



Executive Assistant | 医学統括本部長サポート

英語使用・在宅週2日可・外資系製薬

Job Information

Recruiter

en world Japan K.K

Job ID

1614517

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 ~ 2,300円 + 交通費 *経験による

Work Hours

8:45 ~ 17:30 *始業・終業時間相談可

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

September 29th, 2026 10:18

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 3 years

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Business Level

Minimum Japanese Level

Native

Minimum Education Level

Associate Degree/Diploma

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description

外資系製薬会社の医学統括本部にて、Executive Assistantを募集しています。

本ポジションでは、医学統括本部長のスケジュール管理を中心に、部門横断の会議・トレーニング・ワークショップ運営、

国内外Visitor対応などをご担当いただきます。

役員クラス以上のアシスタント経験や、複数部門をまたぐスケジュール調整経験を活かせるポジションです。日本語での業務が中心ですが、海外関係者とのメールなど英語コミュニケーションも日常的に発生します。

急な予定変更や方針変更にも柔軟に対応しながら、多様な関係者と連携して業務を進めていただきます。

【主な業務内容】

■本部長サポート（約60％）

- ・スケジュール管理
- ・会議の調整、設定
- ・国内外出張の手配
- ・会食手配
- ・学会登録
- ・経費精算
- ・その他、本部長のアシスタント業務

■部門横断イベント・会議運営（約25％）

- ・部門内外の会議調整
- ・トレーニング、ワークショップ等の運営サポート
- ・関係者とのスケジュール調整
- ・会場、機材等の手配
- ・当日の運営支援

■Visitor対応（約15％）

- ・国内外Visitorのスケジュール調整
- ・会議設定
- ・宿泊、交通、会食の手配
- ・訪問時の会議運営サポート

【ポジションの魅力】

- ・医学統括本部長を直接サポートするExecutive Assistantポジション
- ・役員クラスのアシスタント経験を活かせる
- ・部門横断の会議やプロジェクトに幅広く関われる
- ・国内外関係者との英語コミュニケーションあり
- ・週2日まで在宅勤務可能
- ・始業、終業時間の相談可能
- ・グローバルな製薬会社で経験を上げられる

【勤務条件】

- ・雇用形態：派遣社員
- ・就業開始時期：10月スタート
- ・勤務時間：8:45～17:30
- ・実働：1日7時間45分
- ・始業、終業時間：相談可能
- ・勤務地：東京都23区内 / 都心エリア
- ・在宅勤務：上長承認により週2日可能
- ・時給：2,000円～2,300円＋交通費 ※経験による

Required Skills

【必須条件】

- ・役員クラス以上のExecutive Assistant / 秘書経験
- ・部門横断でのスケジュール調整経験
- ・複数の関係者との会議調整、アレンジ経験
- ・急な予定変更にも柔軟かつ臨機応変に対応できる方
- ・対面で円滑なコミュニケーションが取れる方
- ・英語でのメール読み書きが可能なる方
- ・日本語で円滑に業務を遂行できる方

【英語スキル】

- ・TOEIC700点程度の知識を目安
- ・日本語での業務が中心
- ・英語は読み書きを中心に日常的に使用

※TOEICスコアはあくまで目安です

【歓迎条件】

- ・外資系企業でのExecutive Assistant経験
- ・製薬、ヘルスケア業界での勤務経験
- ・海外Visitor対応の経験

- ・国内外出張、会食、イベント等の手配経験
- ・大規模会議、トレーニング、ワークショップの運営経験
- ・複数部門を巻き込んだ調整業務の経験

【求める人物像】

- ・予定変更や突発対応にも落ち着いて対応できる方
- ・複数案件を並行し、優先順位を判断できる方
- ・多様な関係者と円滑にコミュニケーションを取れる方
- ・先回りして必要なサポートを考えられる方
- ・スピード感と正確性の両方を意識して業務を進められる方

Company Description