

Medical Patient Affairs Assistant (JMPA Assistant)

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
1620751

Industry
Pharmaceutical

Company Type
International Company

Job Type
Contract

Location
Tokyo - 23 Wards

Salary
5 million yen ~ 7 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
November 26th, 2026 22:00

General Requirements

Career Level
Mid Career

Minimum English Level
Business Level

Minimum Japanese Level
Native Level

Minimum Education Level
Bachelor's Degree

Visa Status
Permission to work in Japan required

Job Description

【求人No NJB2419890】
■ポジション概要
Medical Patient Affairs Coordinatorは、Medical Patient Affairs部門責任者のエグゼクティブアシスタントとして、また部門全体の運営を支えるコーディネーターとしてご活躍いただくポジションです。

スケジュール管理や会議調整、部門全体のマスターカレンダー管理をはじめ、契約書・捺印申請の管理、文書管理、SAPを使用した一部ベンダー関連業務、その他部門運営に関する各種アドミニストレーション業務を担当いただきます。

本ポジションは、Medical Patient Affairs部門の円滑な運営を支援する役割であり、医療戦略の立案、学術的レビュー、コンプライアンス承認、契約承認、予算決定、医療関連イベントの企画・運営等は担当範囲に含まれません。医療イベントの運営やTAE（Target Audience Expert）の選定、招待、契約締結、謝金支払い等については、各担当チームが責任を持って実施します。
また、通常の出張手配や経費精算については、原則として各部門メンバー自身が対応します。

■業務内容
1. Medical Patient Affairs部門責任者（Head of JMPA）のサポート
・Head of JMPAのスケジュール管理および社内外関係者との日程調整
・会議の設定、招集、会議室予約、オンライン会議の手配
・スケジュール変更や優先順位に応じた調整業務
・出張手配および旅程管理
・出張経費精算の申請・フォローアップ
・来訪者対応やマネジメント向けミーティングの各種準備

2. 部門運営・スケジュール管理
・Medical Patient Affairs部門全体のマスターカレンダー管理
・部門会議やクロスファンクショナル会議の調整・運営サポート
・タウンホールミーティングやリーダーシップ会議の運営支援
・社内連絡先リストや組織情報などの管理・更新
・新入社員のオンボーディングに関する各種手続き・サポート

3. 契約書・捺印・文書管理
・ベンダー契約書等の社内申請・回付手続きのサポート
・捺印申請および必要な承認取得の調整
・契約書の進捗管理および関係者とのフォローアップ
・契約書や承認記録等のファイリング・保管
・監査対応を見据えた適切な文書管理、版管理および記録保管

4. 部門運営に関するアドミニストレーション業務
・医学会議、トレーニング、アドバイザリーボード、学会関連業務等の運営サポート
・ベンダー管理業務に伴う購買申請、請求書処理、SAP入力・管理
・Medical Excellence、Patient Advocacy部門を中心としたSAP関連業務のサポート
・各種資料作成、書類整備、印刷、配布および保管業務
・Human Resources、Finance、Legal、Compliance、Procurement、General　Administrationなど関連部署との連携
・部門内の共有フォルダや文書管理システムの維持・運営
・業務効率化やプロセス改善への参画
・その他、部門運営に関わる各種アドミニストレーション業務

Required Skills

【必須】
・経営学、医学、生命科学関連分野における修士号以上の学位を有する方
・エグゼクティブアシスタント、部門アシスタント、部門コーディネーター、オフィスマネジメントなどの業務経験を3年以上お持ちの方
・機密情報を適切に取り扱い、高いコンプライアンス意識と判断力をもって業務を遂行できる方
・複数の業務や優先順位が変動する環境において、計画的かつ効率的に業務を進められる高いスケジュール管理能力
・会議調整、日程管理、会議室予約などのアドミニストレーション業務経験
・ネイティブレベルの日本語力、およびメール対応や会議調整が可能なビジネスレベルの英語力

【歓迎】
・Microsoft 365（Outlook、Teams、Word、Excel、PowerPoint、SharePoint）の実務利用経験
・SAPをはじめとしたERPシステムの利用経験
・出張手配、経費精算、購買申請、契約管理システム等の利用経験
・グローバル環境またはクロスファンクショナルな組織での業務経験

Company Description

ご紹介時にご案内いたします