

マーケティングアシスタント

外資系ヘルスケア企業での募集です。 秘書のご経験のある方は歓迎です。

Job Information

Recruiter
JAC Recruitment Co., Ltd.

Hiring Company
外資系ヘルスケア企業

Job ID
1620752

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 12th, 2026 06:00

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 NJB2419893】
■ポジション概要
Marketing Assistantは、Marketing Headおよびマーケティングチーム全体に対し、各種アドミニストレーション業務およびオペレーション業務のサポートを提供するポジションです。

会議やスケジュールの調整、経費精算、契約管理、イベント運営サポートをはじめ、販促資材の管理、デジタルコンテンツ運営、各種文書管理など幅広い業務を担当いただきます。

社内の関連部署や外部ベンダー・パートナーと連携しながら、マーケティング活動が円滑に進むようサポートいただくほか、製薬業界における各種規制や社内ルールを遵守しながら業務を遂行いただきます。

■業務内容
・販促資材の管理・運営
（資材作成申請、資材管理システムへの登録、在庫管理、関連経費処理、アカウント発行手続き等）
・Marketing Headおよびマーケティングチームのスケジュール管理、会議調整
・社内外の会議設定、会議室予約、オンライン会議の手配
・部門内の経費管理業務（見積取得、請求書処理、経費精算対応等）
・契約締結に伴う社内申請および関連書類の準備・管理
・出張手配、会食手配、来訪者対応、講演者や関係者の宿泊手配
・マーケティングイベントや講演会等の運営サポート
　招待状作成・送付
　契約手続き
　登壇者情報・口座情報の管理
　事前確認書類の回収
　交通・宿泊手配
　当日に向けた各種準備・調整
・Veeva PromoMatsを利用した申請・承認プロセスの管理および進捗フォロー
・製品サイトおよび会員向けポータルサイトの運営サポート（会員情報管理、関連部署との調整・連携等）
・部門内の各種文書、記録、管理資料の適切な保管および管理
・その他、各種アドミニストレーション業務およびオペレーション業務

Required Skills

【必須】
・企業環境におけるプロジェクトオーナー、またはアシスタントとしての関連経験を有していること。
・Microsoft Outlook、Excel、Word、PowerPointの中級レベル以上のスキル
・経費精算、請求書処理、会議調整、契約関連書類の管理、文書管理に関する実務経験
・日本語および英語での業務遂行が可能な方（ビジネスレベル）

【歓迎】
・製薬会社のマーケティング部門をサポートした経験
・Veeva PromoMats、販促資材管理システム、Webサイトまたはポータルサイトの管理・運営、イベント運営に関する経験
・プロジェクトマネジメントの経験
・フランス語力をお持ちの方
・優れた計画力・調整力を有し、細部まで注意を払いながら、複数の業務や期限を適切に優先順位付けして管理できる方
・社内チームおよび社外関係者と円滑に連携できる、明確かつプロフェッショナルなコミュニケーション能力
・主体性と柔軟性を持ち、スピード感のある協働環境において自律的に業務を遂行できる方
・個人情報、契約情報、財務情報などの機密情報を、高い倫理観と慎重な判断力をもって取り扱える方
・社内規程および製薬業界における各種法規制・コンプライアンス要件を遵守する意識をお持ちの方

Company Description

ご紹介時にご案内いたします