APAC Team Assistant・グローバルチームサポート｜在宅×Flex

英語を日常使用｜APACチーム支援・在宅50%・フレックス

Job Information

Recruiter
en world Japan K.K

Job ID
1623811

Industry
Pharmaceutical

Company Type
International Company

Job Type
Temporary

Location
Tokyo - 23 Wards

Salary
Based on hourly rate ~ Negotiable, based on experience

Hourly Rate
2,200円 ~ + 交通費 ※経験に応じる

Work Hours
9:00 ~ 17:15 ※金曜16:00終了の場合あり

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 20th, 2026 17:25

General Requirements

Minimum Experience Level
Over 3 years

Career Level
Mid Career

Minimum English Level
Business Level

Minimum Japanese Level
Business Level

Minimum Education Level
Associate Degree/Diploma

Visa Status
Permission to work in Japan required

Job Description

外資系大手製薬会社のAPACチームにて、Team Assistant / Administration Supportを募集しています。

配属先は、日本・中国を中心としたAPAC地域のプロモーションコンテンツ制作・運用を支援するグローバルチームです。

本ポジションでは、発注・請求・予算管理などの一般アドミ業務を中心に、国内外出張手配、APACメンバーの各種申請サポート、社内イベント・ワークショップの運営支援など、幅広いバックオフィス業務をご担当いただきます。

海外メンバーとの日常的なやり取りがあるため、英語を実務で活かしたい方におすすめのポジションです。

【主な業務内容】

■一般アドミ業務：約60%
・発注、請求処理
・予算管理
・PO発行
・契約申請
・ベンダー登録
・会議設定
・来訪者対応
・海外Visitorの事前登録、入館手配
・備品、名刺、キャビネット管理
・ケータリング手配
・経費精算

■出張手配：約10%
・国内出張の手配サポート
・海外出張の手配サポート
・海外からの来訪者対応

■APACチームサポート：約20%
・APACメンバーからの各種手配、申請依頼の受付
・日本拠点で対応可能な申請、事務手続きのサポート
・各種システムのアクセス申請
・申請状況の進捗管理
・関係者との調整

■社内イベント運営支援：約10%
・ハッカソンのロジスティクス支援
・社内ワークショップ、トレーニング運営支援
・会場手配
・ケータリング手配
・参加者への案内、連絡

【使用システム・ツール】

・Microsoft 365
・Outlook
・Teams
・SharePoint
・Concur
・ICERTIS
・Workfront
・Microsoft Copilot等の生成AIツール

※各システムは入社後の習得で問題ありません。

【ポジションの魅力】

・APACのグローバルチームをサポートできる
・海外メンバーとの英語コミュニケーションを日常的に経験できる
・一般Adminだけでなく、イベント、出張、システム申請など幅広く携われる
・AIやデジタルツールを活用するチーム環境
・出社と在宅約50%ずつ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
・金曜日は16:00で業務終了となる場合あり
・大手町エリアのアクセスしやすいオフィス
・時給2,200円 ~ + 交通費

【勤務条件】

・雇用形態：派遣社員
・就業開始：2026年12月1日以降、できるだけ早い開始を希望
・勤務時間：9:00 ~ 17:15
・金曜日：16:00で業務終了となる場合あり
・働き方：出社・在宅約50/50
・フレックスタイム制：コアタイムなし
・勤務地：東京都23区内 / 大手町エリア
・時給：2,200円 ~ + 交通費
※ご経験に応じて決定

Required Skills

【必須条件】

・外資系企業等における事務、アシスタント経験3年以上
・複数メンバーをサポートした経験
・ビジネスレベルの英語力
・英語でのメール読み書きが可能な方
・海外メンバーと日常的にコミュニケーションを取れる方
・Excelの実務使用経験
・Excel関数、グラフ作成が可能な方
・PowerPointを使用した資料作成経験
・複数の依頼に優先順位をつけ、関係者と調整しながら進められる方

【英語スキル】

・目安：TOEIC 800点程度
・または海外での就学、就業経験
・海外メンバーとの日常的なメール、チャット対応
・英語を使用した業務調整が可能なレベル

【歓迎条件】

・グローバルチーム、APACチームのサポート経験
・外資系製薬会社、Healthcare企業での勤務経験
・PO発行、請求、予算管理の経験
・Concurを使用した経費精算経験
・契約申請、Vendor Management経験
・国内外出張手配の経験
・社内イベント、Workshop、Training等の運営経験
・Microsoft 365、SharePoint、Teams等の使用経験
・生成AIツールを業務で活用した経験、興味

【求める人物像】

・複数タスクを並行しながら優先順位を判断できる方
・海外メンバーを含む多様な関係者と円滑にコミュニケーションを取れる方
・依頼内容を整理し、主体的にフォローできる方
・正確性とスピードの両方を意識して業務を進められる方
・新しいシステムやデジタルツールを積極的に学べる方
・チームを支えることにやりがいを感じる方

Company Description