



【外資製薬会社】 【2,000円～5,000円＋交通費】

## 募集職種

### 人材紹介会社

エンワールド・ジャパン株式会社

### 求人ID

1542306

### 業種

医薬品

### 会社の種類

中小企業 (従業員300名以下)

### 雇用形態

派遣

### 勤務地

東京都 23区, 中央区

### 給与

時給制

### 時給

2,000円～5,000円＋交通費

### 勤務時間

8:45～17:30 (7.75H)

### 更新日

2025年10月27日 01:00

## 応募必要条件

### 職務経験

1年以上

### キャリアレベル

中途経験者レベル

### 英語レベル

ビジネス会話レベル

### 日本語レベル

ネイティブ

### 最終学歴

大学卒：学士号

### 現在のビザ

日本での就労許可が必要です

## 募集要項

### [事業内容・会社の特徴]

外資系ライフサイエンス企業

### [仕事内容]

部長付アシスタント業務：

- ・ 日英・英日翻訳業務
- ・ 営業本部 全体に対する、スケジュール管理
- ・ 部長スケジュール管理（多部門との調整がございます）

- 各種申請/システム処理（購買、社印、契約書等）対応
- 来客対応、郵便物等のアドミ業務を含む
- 国内外出張アレンジ
- その他、アドミ業務

セールスサポート業務：

- 日英・英日翻訳業務
- 各種社内外研修開催サポート
- 部署関連各種会議体の設定/開催サポート：Japan and Global
- PPTスライド・各種資料（Work/Excel）作成補助

[雇用形態]

派遣

[勤務日]

月～金

[勤務時間・残業]

8:45～17:30（7.75H）

残業：月10～15時間程度

[契約期間]

8月1日から長期

※ご興味をおもちいただけましたら、まずはエントリーをお願いいたします。  
ご紹介できる場合は、5営業日以内に担当コンサルタントよりご連絡いたします。  
詳細はその際に別途明示いたします。

---

## スキル・資格

[応募資格]

ビジネスレベルの英語力

中級レベルのエクセル能力

グループアドミン、営業事務などのご経験2年以上～

\*業務内容が多岐に渡るので、柔軟にご対応頂ける方にオススメです。

---

## 会社説明