



【事業開発部アシスタント】大卒以上・年収420万円～/業界未経験歓迎！英語力を活かして海外メーカーとの調整業務など◎

エネルギー問題から医療まで人々の生活に寄与するパイオニア企業

募集職種

採用企業名

株式会社アトックス

求人ID

1543738

業種

医療機器

雇用形態

正社員

勤務地

東京都 23区, 港区

最寄駅

都営三田線、 三田駅

給与

400万円～500万円

勤務時間

9:00～18:00 休憩時間：60分（12：00～13：00）

休日・休暇

完全週休二日(土日)

更新日

2025年11月14日 02:00

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

【この求人のポイント】

- ・英語力を活かして海外企業との折衝やアシスタント業務を担当
- ・完全週休2日制、年間休日121日以上、残業少なめで働きやすい環境
- ・業界未経験OK！中途入社社員も多く、フォロー体制が整っています

当社は、原子力業界のパイオニア企業として、常に一步先の未来を見据え、事業サービスの提供に取り組んでいます。中期経営計画のスローガン『Change for Next Stage！【革新と挑戦でNext Stageへ】』を掲げ、この精神は配属予定の新規事業開発部門にも深く根付いています。

当部門では、医療分野を主軸に、多様なニーズに応える新たな事業展開を推進しています。その中でも、現在、注力しているのは、海外の先進的な商材を国内市場に導入し、拡販していくプロジェクトです。この事業開発を共に推進するため、海外メーカーとの企画立案から交渉までを一貫して担っていただける方、また、その支援をチームとして担っていただける方を募集しています。

【具体的な業務内容】

1. 新規事業企画に関するサポート業務
海外メーカーとのコーディネーションなど※英語スキルを活かします（会話およびメール）
2. 海外商材（マテリアル、消耗資材）の販売管理および営業支援
販売した海外商材の原価管理及びシステム入力業務、一部、営業支援（見積書、請求書作成、一部、営業の同行など）
3. 医療機器のQMS管理の支援
QMSドキュメントの管理、記録類の作成/管理
4. 庶務全般
各種資料の作成（支援）

以上の関連業務を担っていただきます。

雇用条件

正社員

試用期間：2か月

年収

420万円 ～ 500万円 ※スキル・経験に応じて決定します

月給制 基本給 20万円 ～ 33万円

賞与2回

年収に賞与が含まれます。

昇給年1回、賞与年2回6月、12月(過去実績年間3ヶ月)

勤務地

アトックス本社：東京都港区芝4-11-3

都営三田線 三田駅

勤務時間

定時間 9:00～18:00

残業：有

休憩時間：60分（12：00～13：00）

休日休暇

- ・年間休日：平均121日／完全週休二日(土日)／産休育児休暇：制度あり
- ・祝祭日、年次有給、年末年始、夏季、慶弔など特別交替勤務の休日は別途、指定

手当・福利厚生

- ・通勤手当(全額)
- ・退職金制度(勤続2年以上)
- ・役職手当
- ・定年60歳
- ・再雇用有り65歳まで
- ・各種保険：健康保険、雇用保険、労災保険、厚生年金

スキル・資格

【必須要件】

- ・英語によるコミュニケーションスキル（読み書き会話）

【歓迎要件】

- ・資料作成（excel、Word、power point等）の経験
- ・放射線に関する知識
- ・新しいことを学ぶ意欲がある方
- ・協調性のある方

選考内容

面接回数：1回

書類選考⇒1次面接(担当部署、人事担当)⇒適性検査(SPI)⇒内定

※応募時履歴書に写真添付して下さい

会社説明