



【在宅可能】 国際連携・投資戦略アシスタント（英語使用あり）

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

1555530

業種

医薬品

雇用形態

派遣

勤務地

東京都 23区

最寄駅

日比谷線、 神谷町駅

給与

350万円 ~ 400万円

勤務時間

9:00~18:00 <休憩> 12:00~13:00

休日・休暇

完全週休二日制

更新日

2025年11月25日 13:00

応募必要条件

職務経験

3年以上

キャリアレベル

中途経験者レベル

英語レベル

日常会話レベル

日本語レベル

流暢

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

■仕事内容: 投資戦略・パートナーシップ開発のアシスタント業務

- ・展示会・学会などの出展に伴うロジスティクス業務（会場での対応含む）、収集データの入力、資料作成サポート・パートナー（新規・既存）との面談日程調整および開催サポート、議事録作成サポート
- ・必要情報の収集、情報をまとめた資料の作成、各種調査票の配布と回収などのサポート
- ・パートナーシップデータベースへの情報入力・更新作業のサポート
- ・データの正確性チェック、重複排除、定期的な更新対応のサポート
- ・上記含めたチーム全体のアシスタント業務全般（オンライン含む会議設定、文書作成・管理など）

- ・組織トップのサポート業務（経費精算、出張手配、文書管理や整理など）

■組織

- ・リーダー（50代男性）、メンバー（女性30歳代、男性30代）

■魅力

- ・国際機関、国連機関、企業、大学、研究機関など、世界中の多様な組織と関わる機会が多く、グローバルな環境で成長することができます。
- ・途上国向けの新製品の研究
- ・開発を支援するという、社会貢献性の高い業務に携わることができます。

スキル・資格**■求める経験**

- ・製薬業界での営業やマーケティングの経験した後、事務やアシスタントを経験した方
 - ※製薬業界で営業やマーケティング部門などでの事務経験者も検討可能
 - ・Microsoft Office（Excel、PowerPoint、Word）の業務利用経験（3年以上目安）
- Excel：基本的な関数（VLOOKUP、SUMIFS等）の使用、データ集計・分析
PowerPoint：資料作成（グラフ・図表挿入、レイアウト調整等）
- ・ビジネス・レベルの英語力（読み書き）

■歓迎

- ・Microsoft 365アプリ（Teams、Outlook、Forms等）の活用経験
- ・展示会やBusiness Developmentに関わる経験
- ・サイエンスの知識（理系卒など）
- ・ビジネスレベルの英語力（会話）

会社説明