

MichaelPage

www.michaelpage.co.jp

【働きやすさ×安定基盤！グローバル製薬企業】CEO アシスタント

【フレックス制度あり／グローバル製薬企業】CEO アシスタント

募集職種

人材紹介会社

マイケル・ページ・インターナショナル・ジャパン株式会社

求人ID

1557554

業種

銀行・信託銀行・信用金庫

雇用形態

正社員

勤務地

東京都 23区

給与

650万円～750万円

更新日

2025年09月05日 17:04

応募必要条件

キャリアレベル

中途経験者レベル

英語レベル

基礎会話レベル

日本語レベル

流暢

最終学歴

大学卒：学士号

現在のビザ

日本での就労許可は必要ありません

募集要項

このポジションでは、CEOのスケジュール管理や重要な会議の調整、ビジネス文書の作成をサポートしていただきます。ビジネスサービス業界での秘書業務やサポート業務の経験を活かし、経営陣の円滑な業務遂行を支援する役割です。

Client Details

グローバルに展開する外資系製薬企業にて、秘書のポジション募集中です。

世界的に医薬品やアニマルヘルスなど幅広い事業を展開し、医療の未来を支える革新的な取り組みを行っています。安定した企業基盤を持ちながら、社員の成長を支援する制度や働きやすいカルチャーが整っており、長期的にキャリアを築ける環境です。また、ワークライフバランスを重視し、フレックス制度があることで家庭との両立もしやすいところが魅力です。

Description

- スケジュール管理
- 経費精算および基本的な支払い処理
- 来客対応（海外本社の経営層を含む）
- 各種アドミニ業務のサポート

Job Offer

- 【安定した環境】世界的に有名な製薬企業で腰を据えて働ける
- 【柔軟な働き方】フレックス制度を活用してライフスタイルに合わせた勤務が可能
- 【充実した福利厚生】社内医療サービス、年金制度、各種保険、企業割引など幅広くサポート
- 【社会貢献度の高い仕事】人々の健康を支える事業に携わるやりがいあるポジション

To apply online please click the 'Apply' button below. For a confidential discussion about this role please contact Riko Asano +81366276058.

スキル・資格

- 秘書またはアドミン業務経験あれば尚可
- スケジュール調整や経費精算などの事務スキル
- 社内外との円滑なコミュニケーション力
- ビジネスレベルの英語力

会社説明

グローバルに展開する外資系製薬企業にて、秘書のポジション募集中です。
世界的に医薬品やアニマルヘルスなど幅広い事業を展開し、医療の未来を支える革新的な取り組みを行っています。安定した企業基盤を持ちながら、社員の成長を支援する制度や働きやすいカルチャーが整っており、長期的にキャリアを築ける環境です。

また、ワークライフバランスを重視し、フレックス制度があることで家庭との両立もしやすいところが魅力です。