



General Affairs - Hybrid, Flex Time and European Pharma 👍 独占求人

World Leading Multinational Company

募集職種

派遣会社

ランスタッド株式会社 プロフェッショナル事業本部

採用企業名

Multi National Pharma Company

求人ID

1565067

業種

医薬品

会社の種類

大手企業 (300名を超える従業員数) - 外資系企業

雇用形態

契約

勤務地

東京都 23区

給与

400万円 ~ 経験考慮の上、応相談

更新日

2026年04月14日 10:01

応募必要条件

職務経験

6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

Key Responsibilities

- **Clerical & Documentation:**

- Handle data entry, filing (physical and digital), and document organization.

- Draft, proofread, and prepare routine correspondence, reports, and presentations.
 - Maintain and update databases and contact lists.
 - **Communication & Reception:**
 - Answer and direct phone calls and manage the main office email inbox.
 - Greet and assist visitors, clients, and vendors.
 - Schedule and coordinate meetings, appointments, and conference room bookings.
 - **Office Support:**
 - Manage and distribute office mail, packages, and deliveries.
 - Monitor and order office supplies and maintain inventory levels.
 - Assist with travel arrangements and expense report processing, as needed.
-

会社説明