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02月17日 07:00

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