

## 【週2在宅】世界最大手 | 医療・ライフサイエンス企業 | 受発注・営業事務

【週2在宅】世界最大手 | 医療・ライフサイエンス企業 | 受発注・営業事務

## 募集職種

## 人材紹介会社

マイケル・ペイジ・インターナショナル・ジャパン株式会社

## 求人ID

1573222

## 業種

医療機器

## 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

正社員

## 勤務地

東京都 23区

## 給与

500万円 ~ 600万円

## 勤務時間

9:00 ~ 17:45 (在宅週2回+フレックス制)

## 休日・休暇

土日祝日休み

## 更新日

2026年01月22日 12:13

## 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

日常会話レベル

## 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

【医療・ライフサイエンス領域】のリーディングカンパニーにて、技術サポートチームを事務面から支えるアドミニストレーションポジション。

## 企業情報

医療・ライフサイエンス領域のリーディングカンパニーとして世界的に知られる大手グループ。血漿由来医薬品を中心としたバイオ医薬品分野でグローバルに事業を展開しており、免疫・希少疾患領域をはじめとする治療ソリューションを通じて、世界中の医療現場を支えている。研究開発から製造、供給までを一貫して手がけ、高い品質基準と専門性を強みとする、外資ヘルスケア企業。

## 職務内容

- ・一般事務：スケジュール調整・資料作成・英文資料の翻訳
- ・CRM / 内部データベースの更新・製品設置情報の管理
- ・エンジニアの業務を支えるレポート作成・KPI管理
- ・部品発送、在庫管理、RMA・ツール校正などのサポート
- ・APAC との連携を含む、サプライチェーン関連のサポート
- ・お問い合わせ対応：ホットラインコールの一次対応

## 条件・待遇

### 【条件・待遇】

- ・雇用形態： 正社員
- ・勤務地： 東京都内
- ・勤務時間： 9:00 ~ 17:45（週2日在宅可 × フレックス制）
- ・年収： 500 ~ 600万円

### 【このポジションの魅力】

- ・週2日在宅 × フレックス制 = 【ワークライフバランス◎】
- ・世界大手の外資ヘルスケア企業 = 【安定性◎】
- ・APAC・グローバルチームと連携 → メールベースでの英語使用◎
- ・医療機器／診断領域の知見習得可◎

To apply online please click the 'Apply' button below. For a confidential discussion about this role please contact Sakura Ito +81366276099.

## スキル・資格

### 【必須要件】

- ・日本語：ネイティブルベル
- ・英語：日常会話レベル（メール対応が可能な方）
- ・受発注 または 営業事務のご経験

### 【歓迎要件】

- ・SAPの使用経験

## 会社説明

【医療・ライフサイエンス領域】のリーディングカンパニーにて、技術サポートチームを事務面から支えるアドミニストレーションポジション。