



アドミニストレーティブアシスタント

～紹介予定派遣～ 年収500万～

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
1582695

業種
その他

雇用形態
紹介予定派遣

勤務地
東京都 23区

給与
500万円～600万円

勤務時間
9:00～18:00

休日・休暇
完全週休2日制（休日は土日祝日）年間有給休暇10日～20日（下限日数は、入社半年経過後の付与日数となります）年間休日日数12

更新日
2026年06月24日 02:00

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
ネイティブ

最終学歴
高等学校卒

現在のビザ
日本での就労許可が必要です

募集要項

アドミニストレーティブアシスタント
部署：コマース部門
勤務時間：09：00～18：00 60分休憩
勤務先：永田町
仕事内容：
•経費処理（見積り、発注、請求、精算）
•予算進捗管理
•会議のための日程調整、会議設定

- スケジュール・プロジェクト管理（項目の進捗・頭出し/アラート等）
- 会議の議事録（日本語メモ）の作成
- 契約書のレビュー、締結の中継ぎ、保管・管理
- 資料作成（会議運営関連等）
- その他（管理指導のもと、定型化業務のサポート）

必要な経験・スキル：

知識

•製薬会社の業務に関わる一般的な知識 / コマーシャル部門の業務に関わる一般的な知識があれば尚更可

経験

•製薬会社での勤務経験 / コマーシャル部門での勤務経験があれば尚更可

能力

•OAスキル（Power Point、Word、Excel）Power Point必須 Salesforce経験者もしくは、ク

ラウドサービス使用に抵抗がない方

※頻度は少ないですが、経費処理関連の業務で英語を使用する事がありますので、英語書類に抵

抗が無く、コミュニケーション（ミーティング、メール、チャットなど）がスムーズにできると尚更可

•資格要件は特になし

学歴

•大学卒もしくは短期大学卒

開始時期：即日

労働条件：紹介予定派遣

時給：2000円 + 交通費 正社員登用する際年収500万～600万

会社説明