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11月11日 03:00

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
ネイティブレベル

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：コマーシャル部門
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