

MichaelPage

www.michaelpage.co.jp

【週4在宅OK／外資系ヘルスケア企業】 アドミニストレーションスペシャリスト

【週4在宅OK／外資系ヘルスケア企業】 アドミニストレーションスペシャリスト

募集職種

人材紹介会社

マイケル・ページ・インターナショナル・ジャパン株式会社

求人ID

1583642

業種

医療機器

雇用形態

契約

勤務地

東京都 23区

給与

400万円 ~ 600万円

更新日

2026年03月22日 07:30

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

ビジネス会話レベル

日本語レベル

ネイティブ

最終学歴

短大卒： 準学士号

現在のビザ

日本での就労許可が必要です

募集要項

日本オフィスの管理業務を幅広く担当し、日々の運営を支えるポジションです。
管理部門の中心メンバーとして、ドキュメント管理、チームサポート、オフィス運営など多岐にわたる業務に携わっていただきます。

企業情報

■企業概要

本ポジションは、グローバルで医療関連サービスやヘルスケアプロダクトを展開する外資系企業での募集です。同社は世界的に医療領域で高い技術力と信頼を築いており、近年日本市場へ新規参入しました。患者ケアの質を高めるためのソリューション提供を中心に、革新的な医療テクノロジーと国際的な知見を活かして事業を拡大しています。日本拠点はまだ小規模ながら、成長スピードが速く、個々の裁量が大きいのが特徴です。ヘルスケア領域で専門性を高めながら、立ち上げフェーズならではのダイナミックな環境で働くことができます。

職務内容

- 日常的なオフィス運営全般（スケジュール調整、書類作成、レター対応など）
- 各種契約書・内部資料の整理、ファイリング（紙／デジタル）
- ベンダー・サービスプロバイダーとの調整および管理
- 社内会議、ワークショップ、チームイベント等の運営サポート
- 郵便物・宅配便の受取・発送、簡易的なオフィスロジ対応
- レポート、資料、プレゼンテーションなどのドキュメント作成
- バージョン管理を含むドキュメントプロセスの維持
- 日本のリーダーシップチーム、HR、サプライチェーン、営業、ファイナンス等への庶務サポート

条件・待遇

■ 勤務条件

- **勤務地**：東京都（在宅勤務とのハイブリッド）
- **勤務体制**：週4日在宅勤務可能／柔軟な働き方が可能
- **勤務時間**：平日（標準勤務時間、詳細は面談時）
- **雇用形態**：契約社員（想定）
- **年収**：～600万円
- **試用期間**：あり（会社規定による）

■ 休日・休暇

- 完全週休2日制（土日）
- 祝日
- 有給休暇
- その他会社規定の休暇制度

■ 福利厚生

- 社会保険完備
- 在宅勤務制度
- PC・必要機材貸与
- グローバルチームとのコミュニケーション機会
- 立ち上げフェーズにおける高い裁量権と成長機会

スキル・資格

<必須条件>

- ビジネス関連の学位、または同等の実務経験
- 2年以上のオフィスアドミン／営業アシスタント／エグゼクティブサポートなどの経験
- 日本語：ネイティブレベル
- 英語：ビジネスレベル（APACとのコミュニケーションに使用）
- Microsoft Office（Excel / Word / Outlook / PowerPoint）実務経験
- 高い事務処理能力、正確性、マルチタスク能力
- 協調性があり、自律的に業務を進められる方

<歓迎条件>

- 外資系企業での勤務経験
- スタートアップ／立ち上げフェーズでの業務経験
- 医療・ヘルスケア領域への興味

会社説明

■ 企業概要

本ポジションは、グローバルで医療関連サービスやヘルスケアプロダクトを展開する外資系企業での募集です。同社は世界的に医療領域で高い技術力と信頼を築いており、近年日本市場へ新規参入しました。患者ケアの質を高めるためのソリューション提供を中心に、革新的な医療テクノロジーと国際的な知見を活かして事業を拡大しています。

日本拠点はまだ小規模ながら、成長スピードが速く、個々の裁量が大きいのが特徴です。ヘルスケア領域で専門性を高めながら、立ち上げフェーズならではのダイナミックな環境で働くことができます。