



【経験者採用/メディカルライター】 ※英語会議対応・英文指示書作成対応

募集職種

採用企業名

株式会社コルボ

求人ID

1593110

部署名

学術情報部

業種

その他(メディカル)

会社の種類

中小企業(従業員300名以下)

雇用形態

正社員

勤務地

東京都 23区, 中央区

最寄駅

日比谷線、東銀座駅

給与

450万円 ~ 750万円

勤務時間

09:00 ~ 18:00

休日・休暇

完全週休二日制(土日祝)

更新日

2026年05月27日 16:28

応募必要条件

職務経験

1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(英語使用比率: 25%程度)

日本語レベル

ネイティブ

最終学歴

大学院卒: 修士号/博士号

現在のビザ

日本での就労許可が必要です

募集要項

◀募集要項・本ポジションの魅力▶

- ・ 外資系製薬向けに英文対応含むメディカルライティング業務

- ・海外クライアントと協働し医療情報ギャップ解消に貢献できる
- ・チーム連携をしながら社会的意義の高い業務で専門性を発揮できる
- ・年休125日・土日祝休み、研修や評価制度が整う安定した職場環境

【業務内容】

外資系大手製薬メーカーが新薬を含む自社製剤のプロモーション戦略を迅速に具現化する、業界最先端のプロジェクトを遂行するための主要メンバーとして参画いただける方を求めています。

医薬の専門知識と英語コミュニケーション力を生かし、海外のクライアント担当者と協議を重ねながら、グローバルなスケール感の中でヘルスケアビジネスに携われるやりがいのある仕事です。

上記プロジェクトメンバーとしての仕事に継続的に携わっていただきますが、業務量が少ないタイミングで、医薬品プロモーション資材制作の業務も並行してご担当いただく機会があります。

(従事すべき業務の変更の範囲：当社業務全般に従事いただく可能性がございます。)

■募集背景：

事業好調・案件増加に伴う増員募集です。

■配属先情報：

配属先：学術情報部 16名

■企業・求人の特徴：

- ・製薬・医療機器メーカー、病院・クリニックの広報・PR戦略を専門知と最先端のアイデアでサポート
- ・疾患の発生メカニズムや検査/治療技術、医療環境等をテーマに記事/文章作成を担当

■企業からのフリーコメント：

<メディカルライターのミッション>

急速な進歩を続ける今日の医療の現場では、いたるところで情報のギャップが生じており、患者さんが適切な医療の恩恵を受けるうえでの壁となっています。薬剤の適切な使い方が浸透していないために、症状のコントロールに苦しむ患者さんがいたり、疾患の診断基準がドクターに広く認知されていないために、治療の開始が遅れがちになったり…。メディカルライターの使命は、言葉の力を駆使してそうした医療情報のギャップに橋を架けること。地道な営みを積み重ねることで、適切な医療の普及の一助になると信じています。医療の世界で「情報の伝え手」としての役割を担いたいという思いを持った方を、お待ちしております。

<コルボの業務体制>

すべての受注案件で、クライアントの要望を的確にこみ取りプロジェクト方針を示す【営業】、コストとスケジュールを緻密にマネジメントする【営業管理】、医療の専門知と言葉のスペシャリストである【メディカルライター】、ビジュアル表現のエキスパートである【デザイナー】などが基本ユニットを結成。高付加価値のサービス創出によるクライアントの満足、という目標を共有し、チームワークでプロジェクト進行します。

【雇用形態】

正社員

※試用期間あり、3ヶ月（変更無）

【給与】

想定年収：450万円～750万円（月給制）

月給：¥375,001～¥625,001

（基本給¥270,602～¥451,003、固定残業代¥104,399～¥173,998を含む/月）

■昇給：あり（年1回）

■賞与実績：業績により年1回（支給条件：入社1年以上）

【就業時間】

09:00～18:00（1日あたり所定労働時間08時間、休憩：60分）

■残業：あり（固定残業代の相当時間：45.0時間/月）

【勤務地】

本社：東京都中央区築地1-13-1 銀座松竹スクエア 9F

（※変更範囲：本社）

■アクセス：

- ・東京メトロ 日比谷線 東銀座駅 徒歩3分
- ・都営地下鉄 都営浅草線 東銀座駅 徒歩5分
- ・東京メトロ 有楽町線 新富町駅 徒歩6分

■喫煙環境：屋内全面禁煙

■転勤：なし

【休日休暇】

- ・年間休日127日（年末年始・夏季休暇を含む）
- ・完全週休二日制（土日祝）
- ・年末年始5日
- ・夏季休暇3日
- ・慶弔休暇
- ・有給休暇（10～20日）

【待遇・福利厚生】

- ・通勤手当（会社規定に基づき支給）
- ・残業手当（固定残業代制 超過分別途支給）
- ・社会保険（健康保険、厚生年金保険、雇用保険、労災保険）
- ・部活動制度
- ・社員旅行（国内・海外）※自由参加
- ・健康保険組合の保養施設や提携保養施設あり

- 育児・介護支援：産前・産後休業、育児休業制度、育児短時間勤務、介護休業
- 健康促進制度：健康診断、インフルエンザ予防接種補助、メンタルヘルスケア
- 人事評価制度：コルポでは1人ひとりに求める成長のステップとして、「ジョブグレード（JG）」を定めています。半期ごとに上長とJGに応じた目標設定を行い、目標に対して成果と成長（能力+意識）を評価し、年1回の給与改定に反映します。

スキル・資格

※ご応募には履歴書・職務経歴書・一次課題の3点が必要です。
ご応募いただきましたらメッセージにて課題をお送りしますので、ご確認下さい。

【必須要件】

- 英語文書での連絡、作業指示の作成
- 製薬関連の英語論文の読解（製薬の臨床試験、薬効薬理試験の論文など）
- ビジネス会議における英語での会話が多少理解できる方

【歓迎要件】

- 様々なPCアプリケーションの使用（製薬業界に特化したアプリケーションの使用業務あり）
- 「日本製薬工業協会 医療用医薬品製品情報概要等に関する作成要領」に基づく資料の作成経験
- 発売前の製剤などを扱う場合があるためセキュリティ意識が高く、ITリテラシーのある方

【選考について】

- 採用人数：1名
- 書類選考（履歴書・職務経歴書・一次課題）▶一次面接▶二次課題・適性検査▶二次面接（代表）▶内定（採用）

会社説明