



【820～1220万円】【PBS】Policy Advocacy

アストラゼネカ株式会社での募集です。広報・CSRのご経験のある方は歓迎です。

#### 募集職種

##### 人材紹介会社

株式会社ジェイ エイ シー リクルートメント

##### 採用企業名

アストラゼネカ株式会社

##### 求人ID

1593826

##### 業種

医薬品

##### 会社の種類

外資系企業

##### 雇用形態

正社員

##### 勤務地

東京都 23区

##### 給与

800万円～1200万円

##### 勤務時間

09:00～17:15

##### 休日・休暇

【有給休暇】有給休暇は入社時から付与されます 初年度 10日 1か月目から ※有給休暇は、入社月により付与日数が異なります。詳...

##### 更新日

2026年06月11日 17:00

#### 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

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

【求人No NJB2383355】

【職務内容】

この職務は、AZKKの事業戦略およびTA戦略に資する政策分析、各種資料、ならびにステークホルダーエンゲージメント計画の策定を支援します。

上位職メンバーの指導のもと、政策課題を分かりやすい資料として整理し、社内検討用ペーパーや社外向け文書の作成を支援し、部門横断的な連携に貢献します。

この職務のレポートラインはPolicy Advocacy Directorです。

主な責任

- ・ 優先度の高い政策テーマに関する構造化された政策資料の作成支援
- ・ 論点サマリー、背景説明資料、プレゼンテーション資料などの作成を支援する。
- ・ 社内整合および対外エンゲージメントに向けた部門横断的な連携への貢献
- ・ BU、Medical、Pricing、GCAと連携し、社内調整や対外対応の準備を支援する。
- ・ 政策提言案、ブリーフィング資料、その他文書のドラフト作成支援
- ・ 行政当局、業界団体、または社内利用向けの文書作成を支援する。
- ・ 業界団体および関連する外部ステークホルダーとの連携支援
- ・ 必要資料の準備およびフォローアップ対応事項の管理を行う。
- ・ 政策動向のモニタリングおよびAZKKに関連する影響・機会の特定支援
- ・ 政策の変化を把握し、事業への示唆や機会の整理を支援する。
- ・ コンプライアンスに準拠し、監査可能な政策対応活動を支える正確な文書管理
- ・ 政策関連活動に関する記録を適切に維持・管理する。
- ・ 政策プロジェクトおよび戦略的イニシアチブに関するデータ収集、分析、運営面の支援
- ・ 必要な情報収集や分析、実務的なサポートを行う。
- ・ 事業部門およびTAのニーズを政策関連資料や提言に落とし込む支援
- ・ ビジネス上およびTA上のニーズを、政策関連の資料や提案へ反映させる。

---

## スキル・資格

必須要件

- ・ 学士号以上
- ・ 政策提言、アドボカシー、または戦略関連資料の作成支援経験
- ・ 高い情報整理・分析力、および明確で説得力のある文書作成能力
- ・ 日本語・英語で業務遂行可能なコミュニケーション能力

歓迎要件

- ・ 製薬・医療政策、政府渉外、パブリックアフェアーズ、マーケットアクセス、または関連領域における3年以上の実務経験
- ・ 公共政策、公衆衛生、経済学、法学、経営学、または関連分野における修士号以上
- ・ 政府機関、業界団体、または医療分野のステークホルダーとの協業経験
- ・ 政策協議、委員会、またはステークホルダー会議向け資料の作成経験
- ・ 日本の医療制度ならびに医薬品・医療政策に関する規制・制度プロセスの知識
- ・ マトリクス組織における部門横断プロジェクトの支援経験

---

## 会社説明

医療用医薬品の開発、製造及び販売