



人事総務アシスタント

外資系ヘルスケア企業での募集です。 総務・庶務・ファシリティのご経験のある方は...

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

外資系ヘルスケア企業

求人ID

1604265

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

600万円 ~ 800万円

勤務時間

09:15 ~ 17:15

休日・休暇

詳細は求人ご紹介時にご案内いたします。

更新日

2026年09月03日 02:00

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 NJB2395703】

■ポジション概要

欧州系グローバルヘルスケア企業の日本法人における新設ポジションです。

現在、日本法人は事業拡大フェーズにあり、組織強化および業務基盤の整備を進めています。本ポジションは人事・総務領域を統括する部門責任者のサポートを行いながら、部門全体の円滑な運営や業務改善を推進いただく役割です。

多様な専門機能が所属する組織において、各チームをつなぐ架け橋としてご活躍いただくことを期待されています。

■業務内容**部門責任者サポート**

スケジュール調整および会議運営サポート
会議資料・レポート・プレゼンテーション資料作成補助
出張手配および経費精算
海外ビジター受入対応
機密情報・個人情報の管理
各種プロジェクトの進捗管理

部門運営サポート

人事・総務関連各チームのアドミニストレーション業務
社内イベントや研修運営サポート
採用活動における調整業務
部門内の情報共有およびコミュニケーション促進
予算管理サポート

業務改善・オペレーション強化

業務プロセスの標準化
マニュアル整備
各種プロジェクトの進捗管理
レポートニング業務
ITツールやデジタルツール活用による業務効率化推進

スキル・資格**【必須】**

- ・ 外資系企業における部門・サポート、または部門アシスタント業務の実務経験10年以上
- ・ 機密情報・個人情報の取扱いに関するリテラシー
- ・ ビジネスレベルの英語力（会話・メール・資料作成等）
- ・ Microsoft Outlook / Teams / OneDrive / SharePoint / Word / Excel / PowerPointの日常的な使用

会社説明

ご紹介時にご案内いたします