Executive Assistant｜医学統括本部長サポート

英語使用・在宅週2日可・外資系製薬

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
1614517

業種
医薬品

会社の種類
外資系企業

雇用形態
派遣

勤務地
東京都 23区

給与
時給制 ~ 経験考慮の上、応相談

時給
2,000円 ~ 2,300円 + 交通費 ※経験による

勤務時間
8:45 ~ 17:30 ※始業・終業時間相談可

休日・休暇
完全週休二日制（土日祝）、年次有給休暇、その他会社規定休暇

更新日
2026年10月13日 09:00

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
ビジネス会話レベル

日本語レベル
ネイティブレベル

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

外資系製薬会社の医学統括本部にて、Executive Assistantを募集しています。

本ポジションでは、医学統括本部長のスケジュール管理を中心に、部門横断の会議・トレーニング・ワークショップ運営、

国内外Visitor対応などをご担当いただきます。

役員クラス以上のアシスタント経験や、複数部門をまたぐスケジュール調整経験を活かせるポジションです。日本語での業務が中心ですが、海外関係者とのメールなど英語コミュニケーションも日常的に発生します。

急な予定変更や方針変更にも柔軟に対応しながら、多様な関係者と連携して業務を進めていただきます。

【主な業務内容】

■本部長サポート（約60%）
・スケジュール管理
・会議の調整、設定
・国内外出張の手配
・会食手配
・学会登録
・経費精算
・その他、本部長のアシスタント業務

■部門横断イベント・会議運営（約25%）
・部門内外の会議調整
・トレーニング、ワークショップ等の運営サポート
・関係者とのスケジュール調整
・会場、機材等の手配
・当日の運営支援

■Visitor対応（約15%）
・国内外Visitorのスケジュール調整
・会議設定
・宿泊、交通、会食の手配
・訪問時の会議運営サポート

【ポジションの魅力】

・医学統括本部長を直接サポートするExecutive Assistantポジション
・役員クラスのアシスタント経験を活かせる
・部門横断の会議やプロジェクトに幅広く関われる
・国内外関係者との英語コミュニケーションあり
・週2日まで在宅勤務可能
・始業、終業時間の相談可能
・グローバルな製薬会社で経験を広げられる

【勤務条件】

・雇用形態：派遣社員
・就業開始時期：10月スタート
・勤務時間：8:45 ~ 17:30
・実働：1日7時間45分
・始業、終業時間：相談可能
・勤務地：東京都23区内 / 都心エリア
・在宅勤務：上長承認により週2日可能
・時給：2,000円 ~ 2,300円 + 交通費 ※経験による

スキル・資格

【必須条件】

・役員クラス以上のExecutive Assistant / 秘書経験
・部門横断でのスケジュール調整経験
・複数の関係者との会議調整、アレンジ経験
・急な予定変更にも柔軟かつ臨機応変に対応できる方
・対面で円滑なコミュニケーションが取れる方
・英語でのメール読み書きが可能な方
・日本語で円滑に業務を遂行できる方

【英語スキル】

・TOEIC700点程度の知識を目安
・日本語での業務が中心
・英語は読み書きを中心に日常的に使用
※TOEICスコアはあくまで目安です

【歓迎条件】

・外資系企業でのExecutive Assistant経験
・製薬、ヘルスケア業界での勤務経験
・海外Visitor対応の経験

・国内外出張、会食、イベント等の手配経験
・大規模会議、トレーニング、ワークショップの運営経験
・複数部門を巻き込んだ調整業務の経験

【求める人物像】

・予定変更や突発対応にも落ち着いて対応できる方
・複数案件を並行し、優先順位を判断できる方
・多様な関係者と円滑にコミュニケーションを取れる方
・先回りして必要なサポートを考えられる方
・スピード感と正確性の両方を意識して業務を進められる方

会社説明