



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09月29日 10:18

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上げられる

【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る方
- ・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