



【東京・医薬品メーカー】CEO秘書

医薬品メーカーのCEO秘書

募集職種

人材紹介会社
株式会社グローバル・リサーチ

採用企業名
医薬品メーカー

求人ID
1616299

業種
医薬品

雇用形態
契約

勤務地
東京都 23区, 千代田区

給与
700万円 ~ 1300万円

勤務時間
9:00 ~ 17:30 (12:15 ~ 13:00休憩) (実働7時間45分 フレックスタイム制、裁量労働制あり)

休日・休暇
日曜・祝日・土曜・5月1日・年末年始・夏期休日・特別休日等

更新日
2026年10月06日 17:05

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
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

- ・社内外関係者とのスケジュール調整/管理、出張手配/同行、社用車管理
(出張同行は大阪本社に0.5回/月程度)
- ・来客接遇 (海外来客含む)、会食手配、慶弔実務、贈答品手配、礼状作成
- ・資料作成、ファイリング
- ・各種プロジェクト進捗の管理
- ・経費精算

・社内外関係者との円滑なコミュニケーションによる関係構築

【福利厚生】

社宅/住居費補助制度、通勤費補助制度、退職金制度、独身寮、単身赴任寮、育児介護支援金、弔慰金、団体保険 等

スキル・資格

- ・学歴・専攻：学士以上
- ・経験業界（年数）・職種（年数）・内容：製薬業界での秘書経験3年以上
- ・語学・資格：読み書きとコミュニケーションが可能な英語力
- ・その他：
 - 社内外のエグゼクティブとの円滑なコミュニケーション能力
 - 社内の各部門秘書と円滑に連携して業務を進められる
 - 早朝深夜含め柔軟に業務対応できる（海外案件取り扱いのため）現在はほぼなし
 - 業務の処理速度が速くて正確である
 - CEO、役員が求めていることを察知し、ニーズに正確に応えられる
 - 機密情報の取り扱いの管理徹底ができる
 - 月一回程度の出張への同行が可能

会社説明

人材紹介事業

昨年から本格的に始まった、所謂働き方改革により、日本の労働市場は大きく変わろうとしています。出来るだけ大きな一つの会社に定年退職まで在籍し、その恩恵で豊かな老後を過ごすという常識から、働ける人は働き、また企業は柔軟な働き方を提供することで一億総活躍社会を目指すという、長く続く日本的雇用環境からの大変革となります。雇用環境整備のための企業負担が増える点ばかりクローズアップされますが、大きなチャンスと捉えることもできます。働き方改革の根底にあるのは、世界的に見ても著しい労働生産性の低さの改善です。これらの問題を解決するため、昨今ではAIの活用なども始まっていますが、日本の少子高齢化を考えると、まずは中高年及び女性の活用、またテレワークや時短勤務の推進が核となります。また、多くの日本企業において海外での生産、販売、マーケティング活動が必要になっているため、今まで以上に諸外国との取引に精通した人材の採用も急務となっております。

弊社では、幹部人材および特殊な技術者の採用に関しては同一業界で30年以上の経験がある企業経営者出身のコンサルタント陣が、経営方針から必要人材のご紹介まで何でも相談できる相手として、企業様のお手伝いをさせて頂いております。また弊社のコンサルタントの多くは海外法人に責任者として駐在した経験を持つため、今まで以上に海外に目を向けなければならないという企業様には、海外拠点の円滑な運営のために必要なノウハウや、海外進出への準備も含めてお役に立てると自負しております。ここ数年来、企業の採用ニーズは高まり続け、優秀な人材の採用にはもはや一刻の猶予もありません。人材採用・活用方法にお悩みの中小企業の採用責任者様は、ぜひ一度弊社のコンサルタント陣にご相談ください。