Executive Assistant｜グローバル製薬・大阪Site Head Support

工場長・Leadership Teamを支援｜英語使用・Flex/在宅制度あり

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
1623743

業種
医薬品

会社の種類
外資系企業

雇用形態
契約

勤務地
大阪府

給与
350万円 ~ 500万円

勤務時間
8:00 ~ 16:45

休日・休暇
完全週休二日制（土日祝）、年末年始、年次有給休暇、各種特別休暇

更新日
2026年11月20日 11:38

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
ビジネス会話レベル

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

グローバル大手製薬会社の大阪拠点にて、Site Executive Assistantを募集しています。

本ポジションでは、Site Head（工場長）およびSite Leadership Teamが、組織運営や意思決定、社内外のステークホルダー対応に集中できる環境を整えるため、エグゼクティブサポートおよびサイト運営支援を幅広く担当いただきます。

スケジュール管理や出張手配といった一般的なExecutive Assistant業務に加え、Leadership Meetingの運営、海外Visitor対

応、部門横断プロジェクト、Site Event、従業員エンゲージメント施策などにも携わるポジションです。

海外からの来訪者も多く、日本語・英語の双方を日常的に使用します。

【主な業務内容】

■Site Head / Leadership Teamサポート
・工場長のスケジュール管理
・各種事務対応
・依頼、問い合わせ対応の主要窓口
・必要に応じたLeadership Teamメンバーのスケジュール調整、事務支援
・関係者との各種調整、フォローアップ

■Meeting Coordination
・Leadership Meeting等のスケジュール調整
・アジェンダ作成
・会議資料の準備
・会議運営
・議事録作成
・アクションアイテムのフォローアップ

■資料・ドキュメント管理
・プレゼンテーション資料の作成、編集
・報告書、社内外向け文書の作成
・会議資料の整理、管理
・機密情報を含む各種文書の適切な管理

■出張・経費関連
・国内外出張の手配
・出張関連の事務処理
・経費処理
・購買関連業務
・請求書、支払い対応

■海外Visitor / Stakeholder対応
・役員、顧客、外部Stakeholderの来訪対応
・社内関係部署との調整
・スケジュール、会議、各種受け入れ手配
・海外Visitorとの英語コミュニケーション

■Site Operation Support
・Leadership TeamメンバーのOnboarding / Offboarding支援
・Site Eventの企画、運営サポート
・従業員エンゲージメント施策の運営支援
・サイト全体の活動に関する関係者調整

■Project / Cross-functional Support
・Site Headの指示に基づく部門横断プロジェクトの支援
・特別案件、Site Priorityに関する関係者調整
・関連資料の作成
・施策の実行、フォローアップ

■Process Improvement
・Microsoft 365を含むデジタルツールの活用
・Automation、AI等を活用した事務プロセス改善
・業務効率、生産性向上に向けた改善提案

【ポジションの魅力】

・Site Head / Leadership Teamを直接支援するExecutive Assistant
・スケジュール管理だけでなく、サイト運営全体に幅広く関われる
・海外Visitor対応など英語を日常的に活かせる
・グローバル製薬会社でExecutive Support経験を積める
・Leadership Meetingや部門横断プロジェクトにも参画
・Event、Employee Engagement等の企画・運営経験も活かせる
・デジタルツール、AIを活用した業務改善にも関われる
・フレックスタイム制度、テレワーク制度あり
・賞与年2回、昇給年1回

【勤務条件】

・雇用形態：契約社員
・初回契約：3か月
・その後：1年単位で更新の可能性あり
・契約期間：通算5年を上限
・入社時期：決まり次第できるだけ早く
・想定年収：350万円～500万円
・賞与：年2回

・昇給：年1回
・勤務時間：8:00 ~ 16:45
・勤務地：大阪府内 / 大阪エリア
・フレックスタイム制度あり
・テレワーク制度あり

【休日・休暇】

・土曜日、日曜日
・祝日
・メーデー
・年末年始休暇
・年間休日約123日
・年次有給休暇
・特別有給休暇
・傷病休暇
・ファミリーサポート休暇
・産前産後休暇
・育児休業
・介護休業

【福利厚生・制度】

・各種社会保険完備
・通勤手当
・住宅手当
・時間外勤務手当
・退職金制度
・企業年金制度
・従業員持株会
・その他各種福利厚生制度

【選考】

・面接2回
・大阪拠点にて対面面接を予定
・遠方から面接参加の場合、交通費支給制度あり

スキル・資格

【必須条件】

・Executive Support、Administration、Communication、General Affairsまたは関連分野における5年以上の実務経験
・日本語、英語双方を使用したビジネスコミュニケーション能力
・英語でのメール、会議調整、資料作成、来訪者対応が可能な方
・部門、職位、文化の異なる多様なStakeholderと良好な関係を構築できる方
・高いプロフェッショナリズムと慎重な判断力をお持ちの方
・機密性の高い情報を適切に取り扱える方
・Microsoft 365を十分に活用できる方
・複数の業務を優先順位をつけながら進められる方

【歓迎条件】

・グローバル企業または外資系企業での勤務経験
・社長、役員、部門長、Site Head等のExecutive Assistant経験
・Leadership Teamまたは複数のSenior Stakeholderをサポートした経験
・海外Visitor、海外役員等の受け入れ対応経験
・国内外出張の手配経験
・イベント、Employee Engagement施策等の運営経験
・部門横断プロジェクトの調整、運営経験
・製薬、Healthcare、Manufacturing業界での勤務経験

【デジタルスキル】

・Microsoft 365の実務使用経験
・デジタルツールを活用した業務効率化経験
・AutomationやAIを業務に取り入れることへの興味、理解
・新しいツールを積極的に学び、業務改善につなげられる方

【求める人物像】

・先回りして必要な対応を考え、主体的に行動できる方
・ExecutiveレベルのStakeholderに対して適切かつプロフェッショナルに対応できる方
・変化の多い環境でも柔軟に優先順位を調整できる方
・細部まで注意を払い、正確に業務を遂行できる方
・高い守秘意識、誠実性をお持ちの方

・異なるバックグラウンドを持つ関係者とのコミュニケーションを楽しめる方
・単なる事務処理にとどまらず、サイト運営や業務改善にも積極的に関わりたい方

会社説明