

Job Detail

Company Code:b9736 Job Code:20240227-215-01-070

Staff Level

Position Title	【フルリモート】総務IT/医療×SaaS／市場規模8700億円／社会貢献度◎
Recruiter Company	株式会社 リクルート（リクルートエージェント / Recruit Agent）
Company Name	アガサ(株)
Activated / Updated	2024-05-08 / 2024-05-08
Job Type	General Affairs/HR/Legal - General Affairs
Industry	Software Vendor
Location	Asia Japan Tokyo
Job Description	<p>海外拠点とのやりとり（メール、Slack、Web-Meeting）社内システム管理、アカウント管理、ツールの設定（Salesforce、Google Workspace、slack、Microsoft 365、など）の業務をお任せいたします。</p> <ul style="list-style-type: none">・キitting（PC、スマートフォン）・備品管理・購買（備品、消耗品など）・会社イベントの企画、運営・資料作成・その他コーポレート業務全般（荷物の受け取りなど）
Company Info	<p>臨床研究・治験の文書やコンテンツを管理するアプリケーションおよびクラウドサービスの開発・提供</p> <p>従業員数 65名</p>
Working Hours	09:00～ 17:45
Qualifications	<ul style="list-style-type: none">・事業会社での総務業務または社内SE業務経験_1年以上・マルチタスク処理をできる方・ビジネスレベルの英語力 <p>【入社後イメージ】</p> <p>入社後は先輩に教わりながら、総務IT業務全般をご対応いただきます。習熟度に応じて、コーポレート部内の他チーム業務（人事労務、採用、広報、法務など）や取締役会・株主総会の運営などもお任せします。</p>
English Level	Business Conversation Level (TOEIC 735-860)
Japanese Level	Fluent(JLPT Level 1 or N1)
Salary	JPY - Japanese Yen JPY 4000K - JPY 5000K
Holiday Description	年間休日 120日
Job Contract Period	正社員