

求人情報

企業コード:42757 ジョブコード:20240212-010-01-111

スタッフレベル

ポジション名	【薬事部（グローバルラベリング/主に添付文書担当）】東京または大阪での募集
この求人情報の取扱い会社	株式会社 リクルート（リクルートエージェント / Recruit Agent）
企業名	大塚製薬(株)
掲載開始・更新	2024-05-08 / 2024-05-08
職 種	メディカル/医薬/バイオ/素材/食品 - その他
業 種	製薬メーカー
勤務地	アジア 日本 東京都
仕事内容	<p>当社の薬事部のラベリング室（グローバルラベリングチーム）で主に添付文書関連業務をお任せいたします。</p> <p>■国内外の添付文書情報管理およびアジア各国における添付文書の確認や管理を行い、アジア各国の申請サポートや照会事項対応サポート（添付文書関連）を行う。</p> <p>■Company Core Data Sheet (CCDS)の作成・改訂サポート，内容確認等を行う。Labeling関連のグローバルプロセスの作成・改訂を行う。</p> <p>【背景】グローバル品目の増加に伴う増員</p>
企業について(社風など)	<p>医薬品、臨床検査、医療機器、食料品、化粧品品の製造、製造販売、販売、輸出輸入</p> <p>【商品別売上比率】医薬品関連事業（約70%）、NC事業（約30%）</p> <p>従業員数 5761名</p>
勤務時間	09:00～ 17:30
応募条件	<p>【必須】■医療用医薬品の添付文書関連業務（国内のみでのご経験でも可能）■英語での業務上のコミュニケーションが可能（読み/書き/会話）な方 ※TOEIC 700点以上が望ましい</p> <p>【求められるスキル】</p> <p>■関連部門との連携に必要なコミュニケーション，ネゴシエーション能力■添付文書等，社外公開資料を取り扱うためのQCチェック能力や文書管理能力</p>
英語能力	ビジネス会話 (TOEIC 735-860)
日本語能力	流暢（日本語能力試験1級又はN1）
年 収	経験と能力に基づく
休 日	年間休日 121日
契約期間	正社員