

求人情報

企業コード:b9736 ジョブコード:20240227-215-01-070

スタッフレベル

ポジション名	【フルリモート】総務IT/医療xSaaS/市場規模8700億円/社会貢献度◎
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	アガサ(株)
掲載開始・更新	2024-05-08 / 2024-05-08
職種	総務/人事 - 総務
業種	ソフトウェアベンダー
勤務地	アジア 日本 東京都
仕事内容	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。 ・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)
企業について(社風など)	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 従業員数 65名
勤務時間	09:00～ 17:45
応募条件	・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 【入社後イメージ】 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。
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	日本・円 400万円 ~ 500万円
休日	年間休日 120日
契約期間	正社員