

求人情報

スタッフレベル

ポジション名	【東京】総務／英語を活かせる／第二新卒歓迎／リモートワーク制度あり／自社SaaSサービスで医療・製薬業界のDX化をサポート
この求人情報の取扱い会社	サクラインターナショナル株式会社 ARUKAS人材サービス事業部
企業名	会社名非公開
掲載開始・更新	2024-04-10 / 2024-04-10
職 種	総務/人事 - 総務 総務/人事 - 人事（その他） 総務/人事 - 人事(制度構築)
業 種	その他IT関連
勤務地	アジア 日本 東京都
仕事内容	<p>【求人おすすめポイント】</p> <p>◇上場準備中のグローバルベンチャー企業！</p> <p>◇医療プロセスのパイオニア</p> <p>◇英語を活かせる！</p> <p>【事業内容】</p> <p><サマリー></p> <p>「臨床研究の手続き業務をテクノロジーで改善することで、一日も早く患者さんに新薬を届けることと医療費削減に貢献する」</p> <p>■臨床研究・治験の文書管理クラウドサービス</p> <p><主力製品・サービス></p> <p>◆事業内容</p> <ul style="list-style-type: none">・医療・医療分野に特化した文書管理クラウドサービスの提供 <p>【仕事内容】</p> <p>総務／IT担当として幅広くお仕事をお任せしていきます。</p> <ul style="list-style-type: none">・海外拠点とのやりとり<ul style="list-style-type: none">└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、ジョブカンワークフローなど・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 <p>【業務内容変更の範囲】</p> <p>将来的に業務内容が変更される場合があります。</p> <p>【募集背景】</p> <p>海外拠点を設ける当社では、さらなる事業成長に向けて、グローバル全体のコーポレート機能の連携強化が必要となります。今回の採用はそのための総務／ITチームの体制強化に向けた募集です。</p>
企業について(社風など)	<p>【配属部署】</p> <p>コーポレート部</p> <p>【当社について】</p> <p>治験・臨床実験の領域では長い間大量の手続き文書による業務圧迫が課題となっていました。クラウドサービスが進化する中で「これまでのジレンマを解消できる」とサービスを立ち上げたのが製薬・医療の現場を見てきた当社の代表。そうした背景もあり、当社には医療・製薬の領域から当社のプロダクトに共感して転職してくる社員も多く活躍しています。一緒に新薬開発の期間短縮に貢献していきましょう！</p> <p>【受動喫煙防止措置】</p> <p>全面禁煙</p>
勤務時間	<p>09：00～17：45</p> <p>休憩時間：60分</p> <p>残業：あり</p> <p><勤務時間補足></p> <p>◆フレックスタイム制度</p> <ul style="list-style-type: none">・所定労働時間：7時間45分・コアタイム11：00～15：00・フレキシブルタイム／5：00～11：00、15：00～22：00

応募条件	<p>【必須条件】</p> <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 ・自分に知識のないことも自ら調べ、楽しんで知識を装着できる方 ・総務IT業務だけでなくコーポレート業務全般を経験したい方 ・ビジネスレベルの英語 <p>【歓迎条件】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・Google Workspaceのアカウント管理の実務経験 ・Salesforceの導入経験、設定経験 ・その他ツールの導入経験、設定の実務経験、運用改善の実務経験 <p>【求める人物像】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・関わる人や仕事に対し誠実に行動できる方 ・円滑な信頼関係を築くコミュニケーション能力がある方 ・ロジカルシンキングができる方 ・チームワークを大切に、自ら主体的に動くことができる方 ・過去の手法にとらわれることなく、自ら新しい仕組みを創造していける方
英語能力	ビジネス会話 (TOEIC 735-860)
日本語能力	ネイティブレベル
年 収	日本・円 400万円 ～ 500万円
給与に関する説明	<p>【給与詳細】</p> <p>◆月給制</p> <ul style="list-style-type: none"> ・月給29万8000円～37万円 ↳固定残業代4万1400円～5万1400円・20時間分を含む／月 <p>※固定残業代は残業がない場合も支給し、超過分は別途支給致します。</p> <p>※採用時のグレードによっては30時間分の固定残業代を含みます</p> <p>※給与はご経験により優遇いたします。</p> <p>◆昇給・賞与</p> <ul style="list-style-type: none"> ・昇給（年2回） ・賞与（年2回支給） <p>記載金額は選考を通じて上下する可能性があります。</p> <p>月給(月額)は固定手当を含みます。</p> <p>【社会保険】</p> <p>社会保険各種完備</p> <p>【福利厚生】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・交通費支給 ↳3ヶ月に1回の出社日、他外出、出張などかかった費用は経費精算にて全額支給 ・時間外手当 ・在宅勤務勤務手当（5,000円／月） ・PC貸与 <p>※上記は正社員のみ適用</p>
休 日	<p>完全週休2日制（土日祝日）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・有給休暇 ・慶弔休暇 ・産前産後休暇 ・年末年始休暇 ・夏季休暇
契約期間	正社員※試用期間6ヶ月
最寄り駅	<p>◆本社：東京都中央区日本橋兜町7-1 Kabuto One 9階 WeWork</p> <p>◆アクセス：日比谷線「茅場町駅」徒歩1分</p> <p><その他補足></p> <p>◆転勤なし</p> <p>◆在宅勤務／リモートワークについて</p> <p>週1回以上のオフィス出社が必須となります。</p>