

【安心して働ける環境】 人事部での一般事務/シミックヘルスケア・インスティテュート@ 浜松町

詳細はこちら



シミックホールディングス株式会社

シミックヘルスケア・インスティテュートは、製薬のプロセスを支援するシミックグループの一員として、主に医療関連施設などを支援する企業です。20年以上にわたり、SMO（※）のパイオニアとして、新薬開発には欠かせない医療機関における治験の実施・運営を支援してきました。

全国各地の医療機関で治験支援を行いながら、現在は医療分野に特化したコンタクトセンターや服薬アドヒアランス向上支援、医療現場や患者さんの声をもとにしたサービスなどのヘルスケアサービスも展開しています。お客様とともにヘルスケアの未来を切り拓くパートナーとして、医療領域にとどまらず、未病・予防、予後といった各ライフステージにおける課題を解決するサービスを提供しています。

※SMO (Site Management Organization) : 治験実験医療機関から委託を受けて、医療機関の治験業務を支援する機関です。

...以下省略 (詳しくはwebサイトへ)

求人内容

業種/職種	流通・小売/一般事務
業務	人事業務、社内外資料作成、その他一般事務、データ入力、ファイリング、スキャンング、書類整理・管理、その他 事務補助・庶務
業務の詳細	人事部に所属し、人事関連（人事・労務・教育等）に関する業務をご担当頂きます。 <業務例> ・人事・労務・教育等に関するデータ入力・集計、グラフ化 ・社内研修の資料作成、印刷、その他 研修準備 ・人事部費用に関する支払処理、電子承認 ・社内イントラサイトのブラッシュアップ ・障がい者採用に関する業務（採用説明会に関する資料作成、応募者とのやり取り） ・電話対応 ・上記に付随する事務・庶務業務 ...以下省略 (詳しくはwebサイトへ)
就業および雇用形態	契約社員/障害者雇用のみ希望
給与	月給 230,000円~ 280,000円 ※経験・年齢など考慮して決定いたします
求められる能力・経験	【必須要件】 ・一般事務経験 ・データ入力業務経験 ・基本的なPCスキル(Excel・Word・電子メール等) 【歓迎要件】 ・豊富な一般事務経験 ・Excel複雑な関数 (vlookup, sumif, countif等)
勤務形態・勤務地	在宅および出社勤務の併用：東京都 港区芝浦
勤務時間	09:00 ~ 17:30 時短勤務ご希望の場合はご相談ください。
求人要項公開期間	2024年01月12日 00時00分 ~ 2024年09月30日 23時59分

もっと詳しい情報はQRコード、または右記URLから：<https://mlg.kaien-lab.com/search/show/2495>