

Associate, General Affairs

Job ID
REQ-10061062

9月 03, 2025

Japan

摘要

あなたの細やかな気配りとホスピタリティが、社員やグローバルリーダーの体験を形作る重要な役割を担います。総務担当として、通訳サービスの円滑な運営、社員向けイベントの企画・実施、海外からの来訪者への高品質なサポートなど、多岐にわたる業務を通じて、Novartisの「おもてなし」と「卓越性」を体現する環境づくりに貢献していただきます。

About the Role

本ポジションは応募の際に障害者手帳をお持ちであることが必須要件となります。

主な役割責任

通訳コーディネート業務

- 社内または社外で開催される、通訳が必要な会議において、通訳依頼に応じて社内通訳者（現在5名在籍）を適切にアサインする。
- 社内通訳者のスケジュールが確保できない場合は、外部通訳者に依頼し、発注書を作成する。
- 通訳者と関係部署・担当者の間に入り、円滑なコミュニケーションが図れるよう調整を行う。
- 会議前には、事前資料をリマインドし、通訳者へ送付する。
- 関係部署・担当者と連携し、社内外の会議室の通訳環境整備やロジスティックスの支援をする。
- 通訳業務全体がスムーズに進行するよう、必要な管理・調整を担当する。

会議のリフレッシュメントの手配

- 会議の内容や時間帯に応じて、適切な飲食の選定・手配・発注・セッティングを実施する。
- 社内でのビュッフェ形式のイベントにも対応し、参加者が快適に過ごせる環境づくりを支援する

グローバルビジター来日時のサポート

- 海外からの来訪者に対し、滞在中の現地サポートを提供する。
- IDカードの発行、会議室の確保やセッティングを行う。
- リフレッシュメントやギャザリングの手配など、訪問が円滑かつ快適に進むよう総合的に支援する

オフサイトミーティングの開催 運営サポート

- カントリーリーダーシップチームが参加するオフサイトミーティングの会場手配、宿泊や交通の手配、会議室やアクティビティのアレンジ等包括的に支援する。

従業員エンゲージメントイベントの企画・運営

- ファミリーイベントやギャザリングなどの、従業員エンゲージメントイベントを企画・実行し、関係部署と連携して、従業員体験の向上を目指します。

応募要件

- 障害者手帳をお持ちの方
- 大卒が望ましい
- 同様の業務(一般事務でOK)における2-3年の経験をお持ちである
- 口頭および書面でのコミュニケーション能力が高く、機密事項やデリケートな問題に対処できる
- マルチタスクを同時に効率よく対応することができる
- Microsoft Word, PowerPoint, Excel, Outlookなどのアプリケーションに習熟している
- オープンマインドで柔軟性をお持ちであること。細部にまで注意を払い業務を遂行できる
- 英語での読み書き可能なこと

福利厚生

ノバルティスの福利厚生と報奨について必要な情報は、ノバルティスライフハンドブックに記載されています。

[novartis-life-handbook.pdf](#)

多様性と包括性へのコミットメント

ノバルティスは患者さんや地域社会などに対して、包括的かつ優れた職場環境、および多様なチームを構築するよう取り組んでいます。

合理的配慮

ノバルティスは障害を持つ個々人に対して、合理的配慮を提供し協働することをお約束します。

健康状態や障害に関して、採用プロセスあるいは必須の職務を満たすために合理的配慮が必要な場合は midcareer-r.japan@novartis.com宛てに電子メールをお送りください。その際ご依頼内容、ご連絡先、求人票の番号を明記してください。

Why Novartis: Helping people with disease and their families takes more than innovative science. It takes a community of smart, passionate people like you. Collaborating, supporting and inspiring each other. Combining to achieve breakthroughs that change patients' lives. Ready to create a brighter future together? <https://www.novartis.com/about/strategy/people-and-culture>

Join our Novartis Network: Not the right Novartis role for you? Sign up to our talent community to stay connected and learn about suitable career opportunities as soon as they come up: <https://talentnetwork.novartis.com/network>

Benefits and Rewards: Read our handbook to learn about all the ways we'll help you thrive personally and professionally: <https://www.novartis.com/careers/benefits-rewards>

International

Business Unit
Universal Hierarchy Node

地点
Japan

站点
Toranomom (NPKK Head Office)

Company / Legal Entity
JP05 (FCRS = JP005) Novartis Pharma K.K.

Functional Area
Facilities & Administration

Job Type
Full time

Employment Type
Temporary (有期)

Shift Work
No

[Apply to Job](#)

利便性と合理的配慮

ノバルティスは障害を持つ個人と協力し、合理的配慮を提供することをお約束します。健康状態や障害を理由に採用プロセスのいかなる部分においても、あるいは職務の必須事項を果たすために合理的配慮が必要な場合は midcareer-r.japan@novartis.com 宛てに電子メールをお送りください。その際ご依頼内容、ご連絡先、求人票の番号を明してください。



Job ID
REQ-10061062

Associate, General Affairs

[Apply to Job](#)

Source URL:

<https://www.novartis.com.cn/careers/career-search/job/details/req-10061062-associate-general-affairs-ja-jp>

List of links present in page

1. <https://www.novartis.com/sites/novartiscom/files/novartis-life-handbook.pdf>
2. <https://www.novartis.com/about/strategy/people-and-culture>

3. <https://talentnetwork.novartis.com/network>
4. <https://www.novartis.com/careers/benefits-rewards>
5. https://novartis.wd3.myworkdayjobs.com/ja-JP/Novartis_Careers/job/Toranomon-NPKK-Head-Office/Associate--General-AffairsREQ-10061062-1
6. <mailto:midcareer-r.japan@novartis.com>
7. https://novartis.wd3.myworkdayjobs.com/ja-JP/Novartis_Careers/job/Toranomon-NPKK-Head-Office/Associate--General-AffairsREQ-10061062-1