

Team Assistant (TA Strategy)

Job ID
REQ-10063893

10月 17, 2025

Japan

摘要

効果的かつ効率的なメンテナンスのためのサービスをタイムリーに提供するための管理サポートと購入の専門知識を提供します

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

- 講演会に必要な契約書を雛形で作成し、年間約1000件程度に対応する
- 作成した書類契約書・応諾書・招聘状などをリスト化し、保存・管理する
- 会議資料の準備、整理、印刷などの事務サポートを実施する
- 経費精算システムを使用し、財務部門からの照会にも対応する

- チーム内で発生するアドミニ業務に柔軟かつ迅速に対応する

必須要件

- 正確性を持って業務を遂行できる
- 不明点を率直に伝え、確認を怠らない姿勢をお持ちであること
- 自発的に業務を見つけ、指示がなくても必要なサポートを提供できる方
- 管理者不在時でも臨機応変に対応できる柔軟性
- 英語力は不要、日本語での業務遂行が可能であること

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](https://www.novartis.com/japan/life-handbook)

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。

偽の求人広告や採用オファーにご注意ください

- ノバルティスでは、当社名や幹部の名前を不正に使用して求職者をだます「採用詐欺」が発生していることを認識しています。ノバルティスでは、面接なしに採用オファーを出すことはなく、候補者に金銭を要求することも決してありません。現在の求人情報はすべてこちらに掲載されています。詐欺の可能性のある求人広告や採用オファーに遭遇した場合は、返信したり、金銭や個人情報を送ったりしないよう強くおすすめします。

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>

部门

International

Business Unit

Universal Hierarchy Node

地点

Japan

站点

Toranomon (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-10063893

Team Assistant (TA Strategy)

[Apply to Job](#)

Source URL:

<https://www.novartis.com.cn/careers/career-search/job/details/req-10063893-team-assistant-ta-strategy-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/NovartisCareers/job/Toranomon-NPKK-Head-Office/Team-Assistant--TA-Strategy-REQ-10063893>
6. <mailto:midcareer-r.japan@novartis.com>
7. <https://novartis.wd3.myworkdayjobs.com/ja-JP/NovartisCareers/job/Toranomon-NPKK-Head-Office/Team-Assistant--TA-Strategy-REQ-10063893>