NOVARTIS

【障碍者採用】Associate, General Affairs_契約社員

Job ID
REQ-10090901
Oct 26, 2026
LOC_JP

About the Role

主な役割責任

① 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。

② 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。

③ 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

④ 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。

⑤ 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。

必須要件

- 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

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。詐欺の可能性が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。

ノバルティスでキャリアを築く魅力: 病気と向き合う人々やそのご家族を支えるには、革新的な科学だけでは不十分です。それには、あなたのような情熱と知性を持った仲間が必要です。

互いに協力し、支え合い、刺激し合うことで、患者さんの人生を変えるようなブレークスルーを生み出すことができます。さあ、一緒により明るい未来を創りませんか？ https://www.novartis.com/about/strategy/people-and-culture

ノバルティス・タレントネットワーク: 今のノバルティスの募集職種がご希望に合わない場合でも、ぜひタレントコミュニティにご登録ください。あなたに合ったキャリアの機会が見つかり次第、いち早くご案内いたします。
https://talentnetwork.novartis.com/network

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。
https://www.novartis.com/careers/benefits-rewards

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。

Role Requirements

Division
DIV_IM
Business Unit
General Management
Location
LOC_JP
Site
本社
Company / Legal Entity

JP05 (FCRS = JP005) Novartis Pharma K.K.
Functional Area
FCT_FA
Job Type
Full time
Employment Type
Temporary (有期)
Shift Work
No
Apply to Job

Job ID
REQ-10090901

【障碍者採用】Associate, General Affairs_契約社員

Apply to Job

Source URL: *https://jobapi.novartis.com/req-10090901-zhangaizhecaiyong-associate-general-affairsqiyuesheyuan-ja-jp*

List of links present in page

1. https://jobapi.novartis.com/req-10090901-zhangaizhecaiyong-associate-general-affairsqiyuesheyuan-ja-jp
2. https://www.novartis.com/jp-ja/careers
3. https://www.novartis.com/about/strategy/people-and-culture
4. https://talentnetwork.novartis.com/network
5. https://www.novartis.com/careers/benefits-rewards
6. mailto:midcareer-r.japan@novartis.com
7. https://novartis.wd3.myworkdayjobs.com/ja-JP/Novartis_Careers/job/XMLNAME---Associate--General-Affairs-_REQ-10090901
8. https://novartis.wd3.myworkdayjobs.com/ja-JP/Novartis_Careers/job/XMLNAME---Associate--General-Affairs-_REQ-10090901