**한국화이자제약㈜ / 800명 재직 / 1969년 법인설립**

**주소: 서울시 중구 퇴계로 100, 스테이트타워남산 5-6F (4호선 명동역 4번 출구)**

**홈페이지:** [**http://www.pfizer.co.kr/ko**](http://www.pfizer.co.kr/ko)

****

**[중구/재택병용/워라밸] 외국계 코로나 백신 개발사 admin & assistant 채용**

**[근무회사 및 모집부문]**

\* 근무회사: 중구에 위치한 NO.1 외국계 글로벌 제약회사

\* 사업분야: 제약, 바이오, 생명공학

**\* BU/Function: Health & Value (Market Access 부서와 유사)**

**\* Position Title: Assistant & Team admin**

\* 외국계 기업 / 제약회사 경력에 관심이 있는 후보자에게 좋은 채용 건입니다.
**\* 비서 직무를 처음으로 시작하거나 커리어를 쌓으려는 후보자에게 좋은 채용 건입니다.**

\* 글로벌 기업으로 높은 Name Value, Smart Work 및 여성 유급보건휴가 등 다양한 근무 이점을 보유한 기업입니다.

**[업무내용]**

\* 주 된 사용 프로그램 : SAP Ariba, Concur

\* 타 제약회사의 Market Access 부서와 유사한 부서 입니다. 주로 리더분의 비서 60%, 팀 admin 40% 성향을 가지고 있는 포지션 입니다.

\* assistant(60%)

**-** Lead 님 스케줄 관리 및 예약 업무

- 내방객 응대 업무

- Lead 님 행정 업무 지원

\* admin(40%)

- 부서 메일 계정 관리(internal announcement, job posting 등)

- 법인 정산 Concur PT&E

- Ariba PO/PR : 학술대회, 학회 행사 등 경비 처리

- 기타 팀 사무 서포트

**[지원자격]**

- 4년제 대졸 이상 (졸업예정자 및 신입 지원 가능, 전공무관)

- Advanced Skill in MS Office (Excel, PowerPoint)

- Administrative work experience is preferred

- Basic English Communication Skill

**[우대사항]**

- 팀 Admin, 비서 및 외국계 기업 경험 우대

**[전형절차]**

1차 서류전형 -> 2차 면접전형 (비대면/대면)

\* 경우에 따른 추가 면접이 진행될 수 있습니다.

**[근무환경]**

- 계약기간: 1년 (파견 계약 / 평가 후 연장가능)

- 근무지: 서울시 중구 퇴계로 (4호선 명동역 4번출구에서 3분 거리)

- 근무시간: 09:00 ~ 18:00 (주 5일 근무, **재택근무 병용 中**)

- 급여: 회사내규 (경력 보유자는 경력에 따른 차등 지급)

\* 특이사항1: 계약 만료 시 별도 **Completion Bonus** 지급

\* 특이사항2: 시간 외 근무수당 별도 지급 (**실제 Overtime 근무 발생 빈도가 매우 낮음**)

\* 특이사항3: 중식비 별도 제공 (월 20만원)

- 기타 복리후생: 4대보험, 연차, 퇴직금, 여름휴가 5일, 보건휴가(월 1회), 경조금, 경조휴가 등 별도 제공

**[지원방법]**

- 이메일 지원: kei.kang@manpower.co.kr

- 이메일 제목: 중구(H&V)\_본인 성함 기재

- 제출서류: 자유양식 국문 이력서 및 자기소개서 (MS Word 양식) 이메일 제출

- 담당자: 강창훈, 02-6420-0381

**\*\* 서류 합격자에 한해 연락 드립니다.**

**\*\* 이력서 접수 순으로 상시 면접 진행하고 있으며, 채용 완료 시 마감됨으로 빠른 지원 결정 부탁드립니다.**