

## パート・アルバイト採用

Part-Time

**01** 医薬品製造スタッフ

**02** 一般事務  
(経営戦略部付事務スタッフ)

## Meiji Seikaファルマテック株式会社

職種	医薬品製造スタッフ	募集人数	数名		
■■ 求人情報 ■■					
仕事内容	<p>■仕事内容</p> <p>医療用医薬品（抗菌薬・ジェネリック医薬品）の製造業務をお任せします。</p> <p>高品質な医薬品を安定供給し、 社会に貢献するやりがいある仕事です。</p> <p>———具体的には</p> <p>▶錠剤・粉薬・注射薬の製造ライン作業</p> <p>▶製剤・包装・検査（目視含む）</p> <p>▶原料・資材の投入、設備の運転・監視</p> <p>▶クリーンルームでの作業（作業服着用）</p> <p>▶製造室の清掃業務</p> <p>未経験の方でも安心！ 3ヶ月のマンツーマンで丁寧な研修あり</p>				
職位	医薬品製造スタッフ	転勤	当面無し		
勤務地	神奈川県 小田原市鴨宮1056 JR東海道線 鴨宮 駅から徒歩10分	出向	無し		
募集背景・ 魅力	【背景】：増員				
■■ 応募条件 ■■					
年齢	年齢不問	学歴	高校 卒以上		
職務経験	要	英語力	無	その他語学力	
求める経験・ 能力・スキル	品質製造管理業務は、医薬品製造所における生産活動の中心であり、低価格・高品質・安定供給を実現することで社会貢献ができる、非常にやりがいのある仕事である。 【歓迎条件】 製品検査、医薬品包装、入庫管理、在庫管理、梱包/包装、製造管理の経験				
■■ 勤務条件 ■■					
雇用形態	パート社員	試用期間	有り（3ヶ月）		
給与条件	時給：時給 1246円 ～ 1792円 基本給：時給 1246円 ～ 1792円				
賞与実績	賞与：有				
昇給	年1回	社会保険	健康保険 厚生年金 雇用保険 労災保険		
交通費	全額支給（※社内規定に基づく）				
残業手当	通常の残業代 別途支給	福利厚生	社員食堂、社割あり（明治商品）、制服あり、社員登用あり		
就業時間	就業時間 08:20 ～ 16:30／8：50～17：00 休憩時間 60分 ※シフトは業務状況により変動する可能性があります。詳細は面接にてご説明します。  ※実働7時間10分 ※月1回シフト調整あり	休日	年間休日 125 日 週休二日制		
		年間有給休暇	土日祝休み 年末年始、有給休暇、会社規定の休暇		
選考プロセス	適性試験：無し 面接回数：1回（対面）	受動喫煙対策	就業場所 全面禁煙		

Meiji Seikaファルマテック株式会社					
職種	一般事務（経営戦略部付事務スタッフ）			募集人数	若干名
■■ 求人情報 ■■					
仕事内容	<p>【業務内容】</p> <p>■ 仕事内容</p> <p>1. 広報・販促活動サポート（ベンダー調整含む）</p> <p>・ ホームページ（HP）の運営管理サポート</p> <p>HP更新・改修に関するベンダー（外部業者）との仕様調整、スケジュール管理、連携業務。</p> <p>・ 販促ツール制作サポート</p> <p>会社紹介パンフレットなどの制作におけるベンダーとの企画・デザイン調整、納期管理</p> <p>・ 展示会・イベント準備</p> <p>展示会出展準備における各種手配（会場、備品、資料等）、外部協力会社との調整</p> <p>2. 情報管理・庶務業務</p> <p>・ 情報・文書管理</p> <p>・ 社内文書や各種データ、マニュアルなどの整理、ファイリング、保管</p> <p>・ 議事録の作成、保管、共有管理。</p> <p>・ 契約・法務関連管理</p> <p>・ 約書の作成補助、内容確認、台帳管理、および保管業務</p> <p>・ 経理・予算管理サポート</p> <p>・ 経費精算処理、伝票作成、および簡単な予算実績管理のサポート</p>				
職位	スタッフ	転勤	当面無し		
勤務地	神奈川県 小田原市鴨宮1056 JR東海道線 鴨宮 駅から徒歩10分	出向	無し		
募集背景・魅力	【背景】：増員				
■■ 応募条件 ■■					
年齢	年齢不問	学歴	高校 卒以上		
職務経験	要	英語力	中級	その他語学力	
求める経験・能力・スキル	<p>新会社成長に向けた企画・推進（展示会への出展業務）等、幅広い業務に関わることに興味ある方</p> <p>【必須条件】</p> <p>・ チームで業務を遂行するために必要な高い協調性とコミュニケーション能力をお持ちの方。</p> <p>・ 基本的なPCスキルをお持ちの方。（Word、Excel、PowerPointなどを用いた文書作成、データ管理、資料作成スキル）</p> <p>・ 事務経験</p> <p>【歓迎条件】 ビジネスにおける英語使用経験：英語によるメール作成・文書読解が可能な方（TOEIC 500～600点程度が目安）</p> <p>※必須ではありませんが、将来的に業務の幅を広げたい方に適しています</p>				
■■ 勤務条件 ■■					
雇用形態	パート社員	試用期間	有り（3ヶ月）		
給与条件	時給：時給 1246円 ～ 1792円 基本給：時給 1246円 ～ 1792円				
賞与実績	賞与： 有				
昇給	年1回	社会保険	健康保険 厚生年金 雇用保険 労災保険		
交通費	全額支給（※社内規定に基づく）				
残業手当	通常の残業代 別途支給	福利厚生	社員食堂、社割あり（明治商品）、制服あり、社員登用あり		
就業時間	就業時間 08:20 ～ 16:30 休憩時間 60分 残業 月 10 時間 程度 契約更新期間：用期間は、当年4月1日より当年9月末、又は当年10月1日より翌年3月末までの6ヶ月を原則とする。ただし、期中採用にかかる雇用契約期間は、採用日から9月末、又は3月末までとする。	休日	年間休日 125 日 週休二日制		
		年間有給休暇	土日祝休み 年末年始、有給休暇、会社規定の休暇		

選考プロセス	適性試験：無し 面接回数：1回（対面）	受動喫煙対策	就業場所 全面禁煙
--------	------------------------	--------	-----------