



日系大手のロジスティックス企業で日本人マネジメント向けの秘書、総務

## Job Information

**Recruiter**

JAC Recruitment India

**Job ID**

1474780

**Industry**

Logistics, Storage

**Company Type**

Large Company (more than 300 employees)

**Job Type**

Permanent Full-time

**Location**

India

**Salary**

2.5 million yen ~ Negotiable, based on experience

**Refreshed**

November 5th, 2024 02:00

## General Requirements

**Minimum Experience Level**

Over 3 years

**Career Level**

Mid Career

**Minimum English Level**

Business Level

**Minimum Japanese Level**

Native

**Minimum Education Level**

Bachelor's Degree

**Visa Status**

No permission to work in Japan required

## Job Description

世界49カ国/地域328都市743拠点を結ぶ日通ならではのグローバルネットワークを駆使して、皆様のお引越しをサポートを提供。国によってVISA（査証）・労働許可書が整っていないと引越荷物の輸入ができない場合がありますが、日通は日本以外の国でも現地の日通が最新の通関事情を入手していますので、安心して引越をご依頼いただけます。

1. 日本人マネジメント向けの秘書、総務業務 - インド代表のスケジュール管理、社外、社内メンバーとの面談スケジュール調整 - 日本人マネジメントの出張手配（ホテル、フライト、タクシーの予約） - 日本からの来客者向けのアレンジ業務 - 日本本社・地域総括会社との調整、必要な書類・データ等の集約・提出
2. マーケティングサポート - （主にインターネット経由での）競合調査、インドの物流市場調査、事業開発関連の基礎調査など。 - 調査したデータを元にしたプレゼン資料の作成補助、書類作成業務 - 各種コンサルタントとの対応窓口、契約業務補助（契約書締結に向けたドラフト作成、社内稟議回覧等）

日本人は駐在員4名：代表、グルガオンチーム2名、バンガロールチーム1名 その他インド人総務担当で1名（グルガオン）計5名のインド代表チームになります。

---

## Required Skills

必須スキル：

・ 大学学部卒以上 ・ 日本語ネイティブレベル ・ TOEIC 650点以上 ・ 社会人経験3年以上

歓迎スキル：

・ 秘書、又は総務業務関連の資格やご経験 ・ PowerPoint：社内報告用のプレゼン資料作成 ・ Excel：リストやフォーマットの作成／フィルター、並べ替え／SUM,AVERAGE関数を使用した計算

---

## Company Description