



衛生用品の大手メーカーで社長秘書！

Job Information

Recruiter

JAC Recruitment India

Job ID

1474781

Industry

Daily Necessities, Cosmetics

Job Type

Permanent Full-time

Location

India

Salary

2.5 million yen ~ Negotiable, based on experience

Work Hours

月曜日～金曜日、午前8時～午後4時30分（全日オフィス勤務）

Holidays

土日・祝日

Refreshed

July 30th, 2024 05:00

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

ベビーケア、フェミニンケア、ヘルスケア関連製品でアジア1位のシェアを誇る。海外売り上げ比率は6割を超える。1984年に、ユニ・チャームの海外展開はスタートしました。1990年代はアジアを中心に進出し、現在は海外現地法人35社を配し、東アジア・東南アジア・オセアニア・中東諸国、北アフリカなど世界80以上の国・地域で紙オムツや生理用品などを提供しています。日本で培った商品開発力やマーケティング力をもとに、国ごとに異なる生活スタイルや商習慣に合わせて展開し、海外事業の拡大を急進しています。インドでは主に、WC：ウェルネスケア、FC：フェミニンケア、BC：ベビーケアの製品の製造販売を行っております。

業務内容：

・社長のスケジュール管理 ・会議中の日本語-英語、またはその逆の通訳（口頭/書面） ・出張の管理および出張に関連するそ

の他の業務（ホテル/旅行予約など）・ビジネス文書の翻訳（日本語-英語またはその逆・カントリー・プレジデントのサポート（文書作成、プレゼンテーション、ビジネスレポートなど・必要な情報を他のメンバーや機能責任者等と調整する）・秘書・通訳業務に加え、営業企画部長をサポートし、営業企画部門に関連する分析や日々のレポート作成をサポートする。

Required Skills

必須スキル：

・少なくとも3～4年の実務経験・日本語、英語ともに堪能な方・口頭および書面による優れたコミュニケーション能力を有すること・タイムリーで正確な経営報告や情報管理の経験があること。

歓迎スキル：

・上級管理職と協働し、データ／情報の機密性を保持する能力。・社長の出張時に言語支援を行うため、出張に慣れていること。・整理整頓ができ、時間管理能力があること。・秘書経験があれば尚可（必須ではありません）・インド/海外在住経験があれば尚可（必須ではない）

Company Description