



【戦略秘書】 大手商社/インド・デリー勤務/正社員雇用制度あり

キャリアアップが目指せる！総務やサポート業務のご経験がある方、大歓迎！

Job Information

Recruiter

Pasona India Private Limited

Hiring Company

日系大手5大商社

Job ID

1475683

Industry

General Import, Export

Company Type

Large Company (more than 300 employees)

Job Type

Contract

Location

India

Salary

3.5 million yen ~ 4.5 million yen

Holidays

土・日

Refreshed

July 12th, 2024 06:00

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 1 year

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Basic

Minimum Japanese Level

Native

Minimum Education Level

Bachelor's Degree

Visa Status

No permission to work in Japan required

Job Description

- ◆ 商工会や大使館、その他団体へ提出業務
自社及び関連会社に関する文書の作成・更新・修正
- ◆ CSOアシスタント業務
総務、庶務（出張等の手配業務、支店月報作成など）

- ◆ 総務関連の業務
訪問や会議、物流の手配を含む
-

Required Skills

- 【必須条件】
- ◆ 英語力は基本レベル以上
- ◆ 社会人経験（1年以上）
- ◆ 基本的なPCスキル

- 【望ましいスキル】
 - ◆ 事務経験
-

Company Description