



大手商社での事業戦略&秘書ポジション

Job Information

Recruiter

JAC Recruitment India

Hiring Company

日系大手商社

Job ID

1490037

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・インド祝日

Refreshed

August 9th, 2024 17:31

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 1 year

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Daily Conversation (Amount Used: English usage about 50%)

Minimum Japanese Level

Native

Minimum Education Level

Bachelor's Degree

Visa Status

No permission to work in Japan required

Job Description

業務内容：

- 会議資料の調査、作成、更新、修正
 - 総務関連業務（特に訪問・打ち合わせ・物流手配など、日本関連の手配）
 - 日本人駐在員のアシスタント業務
- レポート先：General Manager（日本人）

Required Skills

必須スキル：

- 社会人経験3年以上
- 日常会話レベルの英語力
- Microsoft Office (Word, Excel, PP)を使用できる方

歓迎スキル：

- 英語を使用しての業務経験
- 中長期的にインドで勤務可能な方

Company Description