



大手商社での総務ポジション

Job Information

Recruiter

JAC Recruitment India

Hiring Company

日系大手商社

Job ID

1490041

Industry

General Import, Export

Company Type

Large Company (more than 300 employees)

Job Type

Contract

Location

India

Salary

3 million yen ~ 4 million yen

Holidays

土・日・インド祝日

Refreshed

August 9th, 2024 18:24

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 1 year

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Daily Conversation (Amount Used: English usage about 75%)

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：

■書類作成および調整業務（駐在員の給与計算、駐在員のお子様の学費に関する事務作業、休暇申請、医療費の払い戻し申請など）

■本社の人事部門および駐在員との連絡業務

■一般的な事務作業、特に日本人関連の手配業務（駐在員と本社との間の各種コミュニケーションを含む） ■FRROおよび

ビザの手配

■SAPを使用した給与および駐在員税関連のワークフローおよび会計業務のワークフロー

■アシスタントゼネラルマネージャーのアシスタント

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