



【インド求人！】国際文化交流促進の為の公的機関×総務担当

国際文化交流を実施する公的機関にて日本とインドの架け橋としてご活躍！

Job Information

Recruiter

RGF Select India Pvt. Ltd

Hiring Company

独立行政法人

Job ID

1492026

Industry

Automobile and Parts

Company Type

Small/Medium Company (300 employees or less)

Job Type

Permanent Full-time

Location

India

Salary

3 million yen ~ 4 million yen

Salary Bonuses

Bonuses paid on top of indicated salary.

Salary Commission

Commission included in indicated salary.

Work Hours

9:30-18:00

Holidays

土日祝+有給

Refreshed

August 29th, 2024 21:10

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 3 years

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Business Level (Amount Used: English usage about 50%)

Minimum Japanese Level

Native

Other Language

Hindi - Daily Conversation

Minimum Education Level

Bachelor's Degree

Visa Status

No permission to work in Japan required

Job Description**【おすすめポイント】**

★国際文化交流を実施する公的機関にて貴重な総務求人です！事業を通じて、日本とインドの国際的な関係発展に貢献することが可能です！

★インドにて中長期的にご活躍を希望される方を募集しております！インドにて国際貢献をしたい方にオススメな求人です。

★勤務地は日本人にも人気の南デリーエリア！お出かけスポットも多く、プライベートも充実しながら、ご活躍が可能です！

【仕事内容】

総務庶務業務全般（事務所スペース維持管理、清掃・警備・受付への指示出し、小口現金管理、伝票処理、物品及び文書管理、ネット環境維持管理、配車手配等）

Required Skills**〈必須条件〉**

- ・コミュニケーションレベル～ビジネスレベルの英語力（簡単な文書作成、読解、口頭での指示）
- ・インドでの就業経験、または長期滞在経験

〈歓迎条件〉

- ・総務または経理に関する業務経験
 - ・ヒンディー語でコミュニケーションを取れる方（日常会話レベル）
-

Company Description