



【インド求人！】日系総合商社×会長・社長秘書職！

マネジメント層のすぐ側でインドビジネスを学べるお仕事です！

## Job Information

**Recruiter**

RGF Select India Pvt. Ltd

**Hiring Company**

日系総合商社

**Job ID**

1506317

**Industry**

General Import, Export

**Company Type**

Large Company (more than 300 employees)

**Job Type**

Permanent Full-time

**Location**

India

**Salary**

4 million yen ~ 5 million yen

**Salary Bonuses**

Bonuses paid on top of indicated salary.

**Salary Commission**

Commission included in indicated salary.

**Work Hours**

09:00-17:30 (月曜～金曜)

**Holidays**

土日+祝日

**Refreshed**

November 25th, 2024 21:32

## General Requirements

**Minimum Experience Level**

Over 1 year

**Career Level**

Mid Career

**Minimum English Level**

Business Level (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

### 【おすすめポイント】

**★日系商社にて会長・社長秘書職の募集です！マネジメント層のすぐ側でインドビジネスを学べるお仕事です！**

**★勤務地はビジネスの中心地のデリー！英語を活かしながら社内外の調整を行い、業務が円滑に進むためのサポートを幅広く行っていただきます！**

**★同社のインドの事業拡大をサポートいただけるやりがいのあるお仕事です！**

### 【業務内容】

同社の会長・社長（日本人）の秘書業務を行っていただきます。

- ・ スケジュール管理 ・ 社内の各部門とのコミュニケーション、タスク管理のサポート
- ・ 経営にかかわる資料作成のサポート
- ・ 経理サポート（費用精算、予算管理）
- ・ 総務業務（出張手配、ゲストや出張者の受け入れ調整、出向者の赴帰任に関する 必要書類準備、各種手続き対応、住居物件のアレンジ）

---

## Required Skills

### 【必須要件】

- ・ ビジネスレベルの英語力があり、英語を使用して業務ができること
- ・ コミュニケーション能力が高く、各部門との連携・コミュニケーションがスムーズに取れる方
- ・ 日本人スタッフのみならず、インド人スタッフとも良好な関係性を築ける方
- ・ 中長期的に働いていただける方

### 【歓迎要件】

- ・ インドや海外での就業経験
- ・ 秘書、総務などの業務経験

---

## Company Description