



【インド求人！】インドを代表する商工会×事務局スタッフ！

日印の関係諸団体と連携して日印の経済発展に貢献ができる貴重なポジションです！

Job Information

Recruiter

RGF Select India Pvt. Ltd

Hiring Company

商工会

Job ID

1511439

Industry

Other

Job Type

Permanent Full-time

Location

India

Salary

3 million yen ~ 4 million yen

Salary Bonuses

Bonuses included in indicated salary.

Salary Commission

Commission included in indicated salary.

Work Hours

09:00-17:30（月曜～金曜）

Holidays

土日祝+有給

Refreshed

December 18th, 2024 21:24

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

【おすすめポイント】

★インドを代表する商工会であり、インド各地の日本人会・商工会のまとめ役として、会員企業、大使館、インド政府、日印の関係諸団体と連携して日印の経済発展に貢献ができる貴重なポジションです！

★インドの日系企業へのサポートを通して、インドでのビジネス環境やその他幅広い知識を身につけることが可能です！

【業務内容】

同商工会事務局員として下記の業務を担当いただきます。

<具体的には>

- ・ 会員企業の月例会(三木会)運営の為に準備及び当日の運営（当日のスピーカーの調整、資料の作成等）
- ・ インド新規進出予定企業へJCCII活動説明面談の実施
- ・ 業界別の部会、分科会、委員会の運営企画および活動サポート
- ・ 日系企業のビジネス環境改善の為に活動（在インド日本国大使館、JETROやインド業界団体との連携）
- ・ 会員管理システムの運用
- ・ 総務全般（経理や予算作成など）、PR活動（JCCIIニュースレターを作成し配信、HP・Youtubeチャンネルの運営等）
- ・ その他会員企業向けイベントの実施運営サポート等（懇親会、工場見学会など）

Required Skills

【必須要件】

- ・ 社会人経験2年以上
- ・ 日常会話レベル以上の英語力
- ・ 明るく社外調整業務を得意とする方
- ・ ITリテラシーをお持ちの方（例：Micro OfficeスキルやWeb会議の実施等 基本的スキル）
- ・ 中長期的にご活躍を頂ける方（目安3年以上）

【歓迎要件】

- ・ インドへの渡航経験、就業経験をお持ちの方
- ・ ビジネスレベルの英語力をお持ちの方
- ・ 営業経験等社外折衝経験をお持ちの方

Company Description