



PR/108526 | Secretary (JLPT N1-N3)

## Job Information

**Recruiter**

JAC Recruitment India

**Job ID**

1513649

**Industry**

Other (Manufacturing)

**Job Type**

Permanent Full-time

**Location**

India

**Salary**

Negotiable, based on experience

**Refreshed**

December 24th, 2024 13:09

## General Requirements

**Minimum Experience Level**

Over 3 years

**Career Level**

Mid Career

**Minimum English Level**

Business Level

**Minimum Japanese Level**

Business Level

**Minimum Education Level**

Associate Degree/Diploma

**Visa Status**

No permission to work in Japan required

## Job Description

業界：自動車部品メーカー

事業内容：

ワイヤーハーネスをメインとする、様々な自動車部品の製造・販売・開発。

職種名：Secretary

業務内容：

会社の事業拡大に伴い、インド法人の経営層と日本本社、さらにはインド人の一般従業員のブリッジ役・サポート役になれる人材を探しております。

メイン業務：秘書兼総務業務

- ✓日本人幹部のスケジュール調整、管理
- ✓日本人幹部の出張にあたる宿泊、フライト、会食、手土産の手配
- ✓翻訳・通訳、資料作成サポート
- ✓本社からの出張者の受け入れ（ホテル、食事、車の手配）
- ✓出張者、海外からのゲストの招待状発行（自ら出張に行って頂く機会も多くございます）
- ✓社内外の来客対応
- ✓社内のシステム（経費や契約など）の代理承認
- ✓駐在員の赴任・退任のサポート
- ✓イベント等の企画サポート

基本サポート業務となりますが、個人のこれまでの経歴 やモチベーションによっては、+@ の業務を実施できるチャンスも  
ございます。

必須スキル：

- ・ JLPT N1-N3
- ・ エクセル/パワポ等基本PCスキルを持った方
  
- ・ ビジネスレベル程度の英語力（本社では日本人とのコミュニケーション以外に、 インド人スタッフとコミュニケーションする機会が多いです）
- ・ 素直で学ぶ意欲がある方

歓迎スキル：

- ・ 現地採用経験&日系企業の秘書経験。
  
- ・ インドでの在住経験。

---

Company Description