



PR/108977 | インド（バンガロール）にて日系製造業の社長秘書を募集

Job Information

Recruiter

JAC Recruitment India

Job ID

1518296

Industry

Other (Trade)

Job Type

Permanent Full-time

Location

India

Salary

Negotiable, based on experience

Refreshed

April 8th, 2025 05:00

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

【会社概要】

高い企画・技術力と幅広グローバルネットワークが強みの日系メーカー

【業務内容】

日本人社長直下の部門にて、秘書としてMDの業務サポート、またその中で必要に応じて日英の通訳・翻訳業務をお願いいたします。

■秘書業務

- ・スケジュール管理：MDの予定を調整し、会議や出張の手配
 - ・文書作成・管理：報告書やプレゼン資料の作成、整理・保管
 - ・電話・メール対応：MD宛の電話やメールの対応
 - ・来客対応：MDの来客の対応や会議の準備
 - ・出張手配：MDの出張に関する手配（交通機関、宿泊先の予約など）
 - ・その他のサポート業務：日常的な雑務や役員の指示に基づく業務をサポートします。
- ※一般秘書業務にとどまらず、その方の経験、特性を見ながら業務をお任せしていきます。

■通訳・翻訳業務

- ・MDが参加する会議（オンライン、オフライン）の日本語での議事録作成
- ・各種書類の翻訳業務

※年に数回、MDのインド国内出張に通訳として同行していただく可能性がございます。

Company Description