



【インド求人！】大手メガバンクの在インド支店×秘書（支店長秘書）ポジション！

支店長秘書としてマネジメント層と関わりながら、事業の発展をサポート！

## Job Information

### Recruiter

RGF Select India Pvt. Ltd

### Hiring Company

日系大手メガバンク

### Job ID

1521821

### Industry

Bank, Trust Bank

### Company Type

Large Company (more than 300 employees)

### Job Type

Temporary

### Location

India

### Salary

3.5 million yen ~ 5.5 million yen

### Work Hours

9:00-17:30

### Holidays

土日祝+その他有給

### Refreshed

April 2nd, 2025 00:00

## 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

Associate Degree/Diploma

### Visa Status

No permission to work in Japan required

## Job Description

### 【おすすめポイント】

★大手メガバンクの在インド支店の求人です。同行は、昨年邦銀初のギフト支店の開設や、インド国内の5つの支店に540億

円の増資をするなど、インドをビジネスの重要な拠点と捉え事業拡大を続け、現地でも益々存在感を高めています！  
★勤務地はハリウッドの本場、インドのビジネスの中心である大都市ムンバイです！プライベートも充実しながらの就業が可能です！  
★支店長秘書としてマネジメント層と関わりながら、縁の下の力持ちとして事業の発展をサポートしていただきます！

#### 【仕事内容】

・ムンバイ支店の従業員数200名在籍。  
ムンバイ支店の支店長秘書担当として、下記の業務を行って頂きます。

#### ■具体的には

- ・日本人支店長の秘書業務（スケジュール管理、社内外のアポイントメント調整、出張時のフライト、ドライバー調整等）
- ・ムンバイ日本人会における会計関連業務（会費請求・入金確認・インボイス作成の為の会計事務所とのやり取り等）

ーその他、ご本人の専門性やスキルが活かせる業務があれば相談の上、追加業務要検討

---

#### Required Skills

##### 〈必須条件〉

- ・様々な業務に前向き、積極的に取り組んでいける方
- ・英語でのコミュニケーションに抵抗が無い方（高度な英会話能力は必ずしも求めません）
- ・異文化を楽しみ、環境適応できる方

##### 〈歓迎条件〉

- ・秘書や総務の業務経験
- ・海外での就業・留学経験（インド経験があれば尚可）
- ・銀行業務経験

---

#### Company Description