



## PR/109124 | 大手総合電機メーカーでの役員秘書ポジション

## Job Information

**Recruiter**

JAC Recruitment India

**Job ID**

1524645

**Industry**

Other (Manufacturing)

**Job Type**

Permanent Full-time

**Location**

India

**Salary**

Negotiable, based on experience

**Refreshed**

April 1st, 2025 18:00

## 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

日本人幹部を裏で支える重要なサポート役 ※詳細は面談でお伝えいたします'。

## 【秘書】

- ・ 電話・メール・手紙の対応
- ・ 来客対応・スケジュール管理
- ・ 文書作成（日本との会議や商談などに必要な文書を作成したり、必要な資料をご用意）
- ・ 出張手配（上司の出張のための準備や各種手配）
- ・ 各部門責任者への情報伝達。

## 【総務】

- ・ 駐在員赴任時の各種手続きサポート（VISA手続き、住宅・車などの手配）
- ・ 駐在員帯同家族渡航時の各種準備、手続き
- ・ 出張者の招聘状手配、ホテル手配
- ・ 駐在員関連の各種会議、イベントサポート

## Company Description