



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

1533011

Industry

Other (Manufacturing)

Job Type

Permanent Full-time

Location

India

Salary

Negotiable, based on experience

Refreshed

April 15th, 2025 11:28

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