



日系大手建設コンサルにて、営業アシスタント！

募集職種

人材紹介会社

ジェイエイシーリクルートメントインド

求人ID

1474694

業種

その他（インフラ）

会社の種類

大手企業 (300名を超える従業員数)

雇用形態

正社員

勤務地

インド

給与

350万円～経験考慮の上、応相談

勤務時間

9:00～17:00 (9:30～18:00)

休日・休暇

土日・祝日休み

更新日

2024年07月02日 05:00

応募必要条件

職務経験

1年以上

キャリアレベル

新卒・未経験者レベル

英語レベル

ビジネス会話レベル

日本語レベル

ネイティブ

最終学歴

大学卒：学士号

現在のビザ

日本での就労許可は必要ありません

募集要項

インド人のセールス活動の強化に向けて、日本人の営業マネージャーをサポートして頂く、営業アシスタントのメンバーを1名採用予定。営業メンバーが円滑に職務を行えるように書類作成や、日本本社との調整業務を主にサポートして頂きます。-顧客（インドの政府機関等）との打ち合わせの同席、議事録の作成 -提案書類や入札書類の作成 -プロジェクトの受注にむけての日本本社との調整業務 -その他、営業メンバーの補助業務 ※候補者の経験・スキルにより、その他業務は幅広く実施して頂きます。

■レポートライン：日本人 営業マネージャー 駐在員・現地採用者関係なく、裁量権を持って仕事ができる環境です。

スキル・資格

必須スキル：

・社内/社外メンバーとの調整力/英語、日本語でのコミュニケーション能力・提案書類を作成する為のPCスキル
(Word/PP/Excel等の基本的なスキル) ・ビジネスレベルの英語力/英語文書の読解力

歓迎スキル：

・3年程度の営業事務経験者 ・インドや海外での勤務経験者

会社説明