



衛生用品の大手メーカーで社長秘書！

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

1474781

業種

日用品・化粧品

雇用形態

正社員

勤務地

インド

給与

250万円～経験考慮の上、応相談

勤務時間

月曜日～金曜日、午前8時～午後4時30分（全日オフィス勤務）

休日・休暇

土日・祝日

更新日

2024年10月08日 02:00

応募必要条件

職務経験

3年以上

キャリアレベル

中途経験者レベル

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

ベビーケア、フェミニンケア、ヘルスケア関連製品でアジア1位のシェアを誇る。海外売り上げ比率は6割を超える。1984年に、ユニ・チャームの海外展開はスタートしました。1990年代はアジアを中心に進出し、現在は海外現地法人35社を配し、東アジア・東南アジア・オセアニア・中東諸国、北アフリカなど世界80以上の国・地域で紙オムツや生理用品などを提供しています。日本で培った商品開発力やマーケティング力をもとに、国ごとに異なる生活スタイルや商習慣に合わせて展開し、海外事業の拡大を急進しています。インドでは主に、WC：ウェルネスケア、FC：フェミニンケア、BC：ベビーケアの製品の製造販売を行っております。

業務内容：

・社長のスケジュール管理・会議中の日本語-英語、またはその逆の通訳（口頭/書面）・出張の管理および出張に関連するそ

の他の業務（ホテル/旅行予約など）・ビジネス文書の翻訳（日本語-英語またはその逆・カントリー・プレジデントのサポート（文書作成、プレゼンテーション、ビジネスレポートなど）・必要な情報を他のメンバーや機能責任者等と調整する。・秘書・通訳業務に加え、営業企画部長をサポートし、営業企画部門に関連する分析や日々のレポート作成をサポートする。

スキル・資格

必須スキル：

・少なくとも3～4年の実務経験・日本語、英語ともに堪能な方・口頭および書面による優れたコミュニケーション能力を有すること・タイムリーで正確な経営報告や情報管理の経験があること。

歓迎スキル：

・上級管理職と協働し、データ／情報の機密性を保持する能力。・社長の出張時に言語支援を行うため、出張に慣れていること。・整理整頓ができ、時間管理能力があること。・秘書経験があれば尚可（必須ではありません）・インド/海外在住経験があれば尚可（必須ではない）

会社説明