



JAC Recruitment

We are recruitment specialists around the globe

India



大手商社での事業戦略&秘書ポジション

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

採用企業名

日系大手商社

求人ID

1490037

業種

総合商社

会社の種類

大手企業 (300名を超える従業員数)

雇用形態

契約

勤務地

インド

給与

350万円 ~ 450万円

休日・休暇

土・日・インド祝日

更新日

2024年11月15日 02:00

応募必要条件

職務経験

1年以上

キャリアレベル

中途経験者レベル

英語レベル

日常会話レベル (英語使用比率: 50%程度)

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

業務内容:

- 会議資料の調査、作成、更新、修正
 - 総務関連業務 (特に訪問・打ち合わせ・物流手配など、日本関連の手配)
 - 日本人駐在員のアシスタント業務
- レポート先: General Manager (日本人)

スキル・資格

必須スキル：

- 社会人経験3年以上
- 日常会話レベルの英語力
- Microsoft Office (Word, Excel, PP)を使用できる方

歓迎スキル：

- 英語を使用しての業務経験
- 中長期的にインドで勤務可能な方

会社説明