



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10月18日 01:00

### 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