



大手商社での総務ポジション

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

1490041

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

300万円 ~ 400万円

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: 75%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:

■書類作成および調整業務 (駐在員の給与計算、駐在員のお子様の学費に関する事務作業、休暇申請、医療費の払い戻し申請など)

■本社の人事部門および駐在員との連絡業務

■一般的な事務作業、特に日本人関連の手配業務 (駐在員と本社との間の各種コミュニケーションを含む) ■FRROおよび

ビザの手配

■SAPを使用した給与および駐在員税関連のワークフローおよび会計業務のワークフロー

■アシスタントゼネラルマネージャーのアシスタント

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