



【インド求人！】日系大手グローバルメーカー×インドでの事業拡大を経営層の近くで支える会長秘書職！

経営者の目線でインドビジネスを学ぶことが可能です！

#### 募集職種

##### 人材紹介会社

RGF Select India Pvt. Ltd

##### 採用企業名

日系大手自動車部品メーカー

##### 求人ID

1500579

##### 業種

自動車・自動車部品

##### 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

300万円～350万円

##### ボーナス

固定給+ボーナス

##### 歩合給

給与：歩合給込み

##### 勤務時間

9:00-18:30 (月曜～金曜)

##### 休日・休暇

土日祝+有給

##### 更新日

2024年11月21日 20:00

#### 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

ビジネス会話レベル (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

### 【おすすめポイント】

**★大手日系メーカーにて会長秘書職の募集です！経営者の目線でインドビジネスを学ぶことが可能です！**

**★勤務地は日系企業の進出が増加傾向にあるプネ！日本食レストランも複数あり、人気の都市のひとつです！インド最大の都市ムンバイにも近く、今後より一層の発展を見込んでいます！**

**★日本人会長&駐在員のサポートを通じて、同社のインドの事業拡大をサポートいただけるやりがいのあるお仕事です！**

### 【仕事内容】

同社の会長直下のポジションにて下記業務を担当いただきます。

#### ■秘書総務業務

- ・日本人会長の秘書業務（スケジュール管理・調整/社内の各部門とのコミュニケーションのサポート/タスク管理のサポート/出張手配/ゲスト・出張者の受け入れ調整/資料作成のサポート業務等）
- ・日本からの出向者の赴任に関する 必要書類準備、各種手続き対応
- ・経営にかかわる資料作成のサポート等
- ・出向者住居物件のアレンジ／契約更新・解除対応、各種家具・電化製品等アレンジ／修理業者手配 等
- ・その他、各種総務関連の文書作成、翻訳作業 等

---

## スキル・資格

### 〈必須条件〉

- ・ビジネスレベルの英語力があり、英語を使用して業務が出来る事。
- ・コミュニケーション能力が高く、各部門との連携
- ・コミュニケーションがスムーズに取れる方。
- ・日本人スタッフのみならず、インド人スタッフとも良好な関係性を築ける方

### 〈歓迎条件〉

- ・インドや海外での就業経験
- ・秘書、総務などの就業経験

---

## 会社説明