



PR/108778 | Officer - Admin

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

1504852

業種

その他（メーカー）

雇用形態

正社員

勤務地

インド

給与

経験考慮の上、応相談

更新日

2024年11月19日 11:12

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

ビジネス会話レベル

最終学歴

短大卒：準学士号

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

Location - Badli (Nearby Jhajjar)

Designation - Officer Admin

JOB Description-

- Promoting creativity and participation of through various activities
- Ensure statutory compliances under various Labour Laws and relevant authorities.
- Organize and conduct training programmes and maintain records.
- Induction of new employees .
- Maintain harmonious industrial relation in the plant.
- To ensure Safety of Man, machines, and plant.
- To ensure good working conditions in the plant.
- Payroll processing.
- Arrangement of Air ticket, Taxi and hotels for company.
- Arrangement of office day to day activities.

