



PR/108819 | Office Assistant

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

1504935

業種

その他（商社）

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 11:14

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

Experience: 4-8 years

Key Responsibilities:

- Assist with day-to-day office operations and administrative tasks.
- Greet visitors and provide general support to clients and staff.
- Maintain and organize office files, records, and documents.
- Prepare and edit documents, reports, and presentations.
- Handle incoming and outgoing mail and packages.
- Schedule and coordinate meetings, appointments, and travel arrangements.

- Manage office calendars and ensure timely reminders for important events.
- Monitor and maintain office supplies inventory.
- Perform data entry tasks and update databases.
- Generate and distribute reports as required.
- Provide administrative support to various departments and staff members.
- Assist with special projects and tasks as assigned.
- Coordinate with maintenance and cleaning services as needed

会社説明