



## PR/108820 | 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

1504937

## 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