



PR/108526 | Secretary (JLPT N1-N3)

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

1504959

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 11:14

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

業界：自動車部品メーカー

事業内容：

ワイヤーハーネスをメインとする、様々な自動車部品の製造・販売・開発。

職種名：Secretary

業務内容：

会社の事業拡大に伴い、インド法人の経営層と日本本社、さらにはインド人の一般従業員のブリッジ役・サポート役になれる人材を探しております。

メイン業務：秘書兼総務業務

- ✓日本人幹部のスケジュール調整、管理
- ✓日本人幹部の出張にあたる宿泊、フライト、会食、手土産の手配
- ✓翻訳・通訳、資料作成サポート
- ✓本社からの出張者の受け入れ（ホテル、食事、車の手配）
- ✓出張者、海外からのゲストの招待状発行（自ら出張に行って頂く機会も多くございます）
- ✓社内外の来客対応
- ✓社内のシステム（経費や契約など）の代理承認
- ✓駐在員の赴任・退任のサポート
- ✓イベント等の企画サポート

基本サポート業務となりますが、個人のこれまでの経歴 やモチベーションによっては、+@ の業務を実施できるチャンスも
ございます。

必須スキル：

- ・ JLPT N1-N3
- ・ エクセル/パワポ等基本PCスキルを持った方

- ・ ビジネスレベル程度の英語力（本社では日本人とのコミュニケーション以外に、 インド人スタッフとコミュニケーションする機会が多いです）
- ・ 素直で学ぶ意欲がある方

歓迎スキル：

- ・ 現地採用経験&日系企業の秘書経験。

- ・ インドでの在住経験。

会社説明