



【インド求人！】日系総合商社×会長・社長秘書職！

マネジメント層のすぐ側でインドビジネスを学べるお仕事です！

募集職種

人材紹介会社

RGF Select India Pvt. Ltd

採用企業名

日系総合商社

求人ID

1506317

業種

総合商社

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

400万円 ~ 500万円

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

09:00-17:30 (月曜～金曜)

休日・休暇

土日+祝日

更新日

2024年11月25日 21:32

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】

★日系商社にて会長・社長秘書職の募集です！マネジメント層のすぐ側でインドビジネスを学べるお仕事です！

★勤務地はビジネスの中心地のデリー！英語を活かしながら社内外の調整を行い、業務が円滑に進むためのサポートを幅広く行っていただきます！

★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！

【業務内容】

同社の会長・社長（日本人）の秘書業務を行っていただきます。

- ・ スケジュール管理 ・ 社内の各部門とのコミュニケーション、タスク管理のサポート
- ・ 経営にかかわる資料作成のサポート
- ・ 経理サポート（費用精算、予算管理）
- ・ 総務業務（出張手配、ゲストや出張者の受け入れ調整、出向者の赴帰任に関する 必要書類準備、各種手続き対応、住居物件のアレンジ）

スキル・資格

【必須要件】

- ・ ビジネスレベルの英語力があり、英語を使用して業務ができること
- ・ 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
- ・ 中長期的に働いていただける方

【歓迎要件】

- ・ インドや海外での就業経験
- ・ 秘書、総務などの業務経験

会社説明