



PR/108853 | Admin Officer

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

1507359

業種

土木

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12月03日 10:18

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 with office management software like MS Office (MS Word, MS PPT and MS Excel specifically).
- Solid knowledge of office procedures and filing system.
- Prepare regular reports on Quotations and Work Orders.
- Organize a filing system for important and confidential company documents.
- Prepare reports and presentations with statistical data, as assigned.
- Strong written and verbal communication skills.
- Should have typing speed minimum 40 words / minute.

