



## Admin/Coordinator

インドの日系企業でグローバルに活躍！経験年数3年程から応募可能

## 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 シンガポール

## 求人ID

1508729

## 業種

デベロッパー・ハウスメーカー・建設

## 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

350万円 ~ 250万円

## ボーナス

固定給+ボーナス

## 勤務時間

オフィスアワー

## 休日・休暇

土日祝日

## 更新日

2024年12月11日 13:02

## 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 (英語使用比率: 50%程度)

## 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

【海外現地採用】Adminポジションを募集！

日本のゼネコンの一社である大手企業のAPAC地域統括拠点の方よりご相談をいただいております。【アジア拠点（特にインドのデリー近郊）で勤務いただける候補者の方がいらっしゃったら、ぜひ紹介していただきたい】とのご依頼をいただいております。

ります。

業務内容としては、主に現地社員様（現地で活躍されている日本人駐在員の方々）のコーディネート業務、具体的には出張・会議などのアレンジやAdmin・HR労務関連をサポートいただく、バックオフィスのお仕事になる想定です。現地日本人スタッフ・ローカルスタッフとのチームワークが可能な方、海外で中長期的に意欲的に活躍されたい方を募集されております。

昨今アジア域内の中でも、特にインドは建設系プロジェクトが大変活況で成長見込が著しいエリアなのですが、なかなか「日本から海外に行きたい・インドに行きたい」というご意思をお持ちの方がまだまだ多くいらっしゃらないようで、今後はより採用を強化・注力されたいご意向をいただいております。

詳細はお気軽にお問合せください。

※特にインドで募集されておりますが、ご希望によっては他の東南アジアの地域/オフィスへのご応募が可能です。

---

## スキル・資格

-ビジネスレベルの英語力（TOEIC700以上程度）

-事務・総務・秘書系のご経験2～3年以上

-中長期的に海外で勤務されたいご意思のある方

---

## 会社説明