



【インド求人！】インドを代表する商工会×事務局スタッフ！

日印の関係諸団体と連携して日印の経済発展に貢献ができる貴重なポジションです！

募集職種

人材紹介会社

RGF Select India Pvt. Ltd

採用企業名

商工会

求人ID

1511439

業種

その他

雇用形態

正社員

勤務地

インド

給与

300万円～400万円

ボーナス

給与：ボーナス込み

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+有給

更新日

2024年12月18日 21:24

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

日常会話レベル（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】

★インドを代表する商工会であり、インド各地の日本人会・商工会のまとめ役として、会員企業、大使館、インド政府、日印の関係諸団体と連携して日印の経済発展に貢献ができる貴重なポジションです！

★インドの日系企業へのサポートを通して、インドでのビジネス環境やその他幅広い知識を身につけることが可能です！

【業務内容】

同商工会事務局員として下記の業務を担当いただきます。

<具体的には>

- ・ 会員企業の月例会(三木会)運営の為に準備及び当日の運営（当日のスピーカーの調整、資料の作成等）
- ・ インド新規進出予定企業へJCCII活動説明面談の実施
- ・ 業界別の部会、分科会、委員会の運営企画および活動サポート
- ・ 日系企業のビジネス環境改善の為に活動（在インド日本国大使館、JETROやインド業界団体との連携）
- ・ 会員管理システムの運用
- ・ 総務全般（経理や予算作成など）、PR活動（JCCIIニュースレターを作成し配信、HP・Youtubeチャンネルの運営等）
- ・ その他会員企業向けイベントの実施運営サポート等（懇親会、工場見学会など）

スキル・資格

【必須要件】

- ・ 社会人経験2年以上
- ・ 日常会話レベル以上の英語力
- ・ 明るく社外調整業務を得意とする方
- ・ ITリテラシーをお持ちの方（例：Micro OfficeスキルやWeb会議の実施等 基本的スキル）
- ・ 中長期的にご活躍を頂ける方（目安3年以上）

【歓迎要件】

- ・ インドへの渡航経験、就業経験をお持ちの方
- ・ ビジネスレベルの英語力をお持ちの方
- ・ 営業経験等社外折衝経験をお持ちの方

会社説明