



## PR/108819 | Office Assistant

### 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

1513762

#### 業種

その他（商社）

#### 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

2025年01月21日 22:00

### 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: 4-8 years

#### Key Responsibilities:

- Assist with day-to-day office operations and administrative tasks.
- Greet visitors and provide general support to clients and staff.
- Maintain and organize office files, records, and documents.
- Prepare and edit documents, reports, and presentations.
- Handle incoming and outgoing mail and packages.
- Schedule and coordinate meetings, appointments, and travel arrangements.

- Manage office calendars and ensure timely reminders for important events.
- Monitor and maintain office supplies inventory.
- Perform data entry tasks and update databases.
- Generate and distribute reports as required.
- Provide administrative support to various departments and staff members.
- Assist with special projects and tasks as assigned.
- Coordinate with maintenance and cleaning services as needed

---

会社説明