



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

1513783

##### 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

2025年02月18日 15:00

#### 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 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.

