



PR/109001 | Officer Admin

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

1518309

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01月28日 11:24

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

Location: Neemrana

Experience: 3-6 years (Into construction industry)

Job Responsibilities:

- **Knowledgeable in Regulatory Processes:** Experienced in labor licensing, building approvals, occupancy, BOCW Act, and environmental laws in Delhi NCR.
- **Administrative Coordination:** Liaises between field management, departments, customers, vendors, subcontractors, and regulatory agencies.
- **Vendor Management:** Prepares and monitors BVS for admin-related vendors/subcontractors.
- **Utility Bill Management:** Creates and monitors approval sheets for utility bills.
- **Vehicle and Staff Management:** Manages vehicles, staff welfare, attendance, and supports staff handling.
- **Asset Management:** Controls and monitors asset management.

会社説明