



PR/109045 | Dy. Manager / Manager- 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

1521430

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02月11日 10:22

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

Designation – Manager / Dy. Manager Admin

Location: Bengaluru,

Job Responsibility

- Basic knowledge about accounting and tax
- Administrative documentation
- Negotiating (corporate contract with hotel etc...)
- Managing service provider related to office (security, housekeeping, driver etc.)

- Compliance to laws and company rules
- Overseeing day-to-day operations of the office, ensuring smooth functioning of administrative processes and procedures
- Scheduling appointments, meetings, and conferences. Coordinating logistics and preparing necessary materials.
- Making travel arrangements for employees, including booking flights, accommodations, and transportation.

会社説明