



PR/109073 | Admin Coordinator

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

1521448

業種

その他（メーカー）

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

Position Name: Admin Coordinator

Job Location: Chennai

Exp. required: 2 years +

Qualification: B.com / Graduate

Roles & Responsibilities:

- Invoice Processing (Utility, Travel, and other misc.)
- Responsible for handling bookings of Hotel Accommodation, Air and Train tickets.
- Car arrangement during visits.
- Attendance Management of Office Staff
- Office Maintenance activities such as purchase of pantry items, stationery, etc.

- AMC Maintenance/Event Management

会社説明