



【インド求人！】大手メガバンクの在インド支店×秘書（支店長秘書）ポジション！

支店長秘書としてマネジメント層と関わりながら、事業の発展をサポート！

募集職種

人材紹介会社

RGF Select India Pvt. Ltd

採用企業名

日系大手メガバンク

求人ID

1521821

業種

銀行・信託銀行・信用金庫

会社の種類

大手企業 (300名を超える従業員数)

雇用形態

派遣

勤務地

インド

給与

350万円～550万円

勤務時間

9:00-17:30

休日・休暇

土日祝+その他有給

更新日

2025年02月19日 18:15

応募必要条件

職務経験

1年以上

キャリアレベル

中途経験者レベル

英語レベル

日常会話レベル (英語使用比率: 50%程度)

日本語レベル

ネイティブ

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

【おすすめポイント】

★大手メガバンクの在インド支店の求人です。同行は、昨年邦銀初のギフト支店の開設や、インド国内の5つの支店に540億

円の増資をするなど、インドをビジネスの重要な拠点と捉え事業拡大を続け、現地でも益々存在感を高めています！
★勤務地はハリウッドの本場、インドのビジネスの中心である大都市ムンバイです！プライベートも充実しながらの就業が可能です！
★支店長秘書としてマネジメント層と関わりながら、縁の下の力持ちとして事業の発展をサポートしていただきます！

【仕事内容】

・ムンバイ支店の従業員数200名在籍。
ムンバイ支店の支店長秘書担当として、下記の業務を行って頂きます。

■具体的には

- ・日本人支店長の秘書業務（スケジュール管理、社内外のアポイントメント調整、出張時のフライト、ドライバー調整等）
- ・ムンバイ日本人会における会計関連業務（会費請求・入金確認・インボイス作成の為の会計事務所とのやり取り等）

ーその他、ご本人の専門性やスキルが活かせる業務があれば相談の上、追加業務要検討

スキル・資格

〈必須条件〉

- ・様々な業務に前向き、積極的に取り組んでいける方
- ・英語でのコミュニケーションに抵抗が無い方（高度な英会話能力は必ずしも求めません）
- ・異文化を楽しみ、環境適応できる方

〈歓迎条件〉

- ・秘書や総務の業務経験
- ・海外での就業・留学経験（インド経験があれば尚可）
- ・銀行業務経験

会社説明