CareerCross by JAC Recruitment

PR/109124 | 大手総合電機メーカーでの役員秘書ポジション

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
1525411

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03月11日 10:14

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

日本人幹部を裏で支える重要なサポート役　※詳細は面談でお伝えいたします'。
【秘書】
・電話・メール・手紙の応対
・来客対応・スケジュール管理
・文書作成（日本との会議や商談などに必要な文書を作成したり、必要な資料をご用意）
・出張手配（上司の出張のための準備や各種手配）
・各部門責任者への情報伝達。
【総務】
・駐在員赴帰任時の各種手続きサポート（VISA手続き、住宅・車などの手配）
・駐在員帯同家族渡航時の各種準備、手続き
・出張者の招聘状手配、ホテル手配
・駐在員関連の各種会議、イベントサポート

会社説明